



Принят на собрании трудового коллектива
МДОУ «Детский сад комбинированного вида
№8 п.Дубовое Белгородского района
Белгородской области»
(протокол № от 25.12.2023)

Коллективный договор на 2024-2026 г.г.

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида №8 п. Дубовое Белгородского района
Белгородской области»**

От работодателя:
Заведующий
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 8
п. Дубовое»
Л.В. Корнилаева |



М.П.

От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 8
комбинированного вида
п. Дубовое»
М.В. Денежко

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №8 п.Дубовое Белгородского района Белгородской области».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются: Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ); Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

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

Закон Белгородской области «О социальном партнерстве в Белгородской области» от 05.07.2007 г. № 122;

Закон Белгородской области «Об образовании в Белгородской области» от 31.10.2014 г. № 314;

Отраслевое соглашение департамента образования Белгородской области и региональной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2021-2023 годы;

Отраслевое соглашение Управления образования администрации Белгородского района и Белгородской районной организации Белгородской региональной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2022-2024 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - Денежко Марии Владимировны - председателя первичной профсоюзной организации, работодатель - в лице его представителя - заведующего МДОУ «Детский сад комбинированного вида №8 п.Дубовое Белгородского района Белгородской области» Корнилаевой Любови Викторовны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4.1 Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации, индивидуального предпринимателя, а действие коллективного договора, заключенного в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, - на всех работников соответствующего подразделения.

1.4.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.5. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

1.6. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7.1. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

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

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

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

1.11.1 Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются с привлечением обеих сторон.

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31 декабря 2026 года.

II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Не допускать прекращение трудовых договоров, заключенных с работниками организаций, принимающими участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной республики, Луганской Народной Республики и Украины посредством прохождения военной службы в Вооружённых силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 1 части первой статьи 39 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Действие таких трудовых договоров приостанавливается.

2.2.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (Приложение №1).

2.2.4. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

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

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

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

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

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

2.2.8. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 10% от общего числа работников в течение 90 календарных дней (Отраслевое соглашение департамента образования Белгородской области и региональной организации Профсоюза).

2.2.9. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Согласно ч. 2 ст. 179 ТК РФ при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является 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 увечье 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;

- предпенсионного возраста (предпенсионным считается возраст в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

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

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

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

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

2.2.10. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (5 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность (за пределами региона), оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.15. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.16. Принимать меры по сохранению существующих и созданию новых рабочих мест, предоставлению оплачиваемых рабочих мест несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в соответствии с квотой в размере 1 процента от среднесписочной численности работающих (но не менее 1 рабочего места).

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.2.19. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о проведении аттестации педагогических работников образовательных учреждений Белгородской области для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям и Положением об аттестации педагогических работников с целью подтверждения

соответствия занимаемой должности, утвержденными приказом департамента образования Белгородской области от 02 июля 2019 года № 2011 «Об утверждении региональных документов по аттестации педагогических работников».

2.2.20. Лица, признанные иностранными агентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.4. В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» при заключении трудового договора работодатель получает письменное согласие работника на обработку персональных данных, которое должно включать:

1) фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документ удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес руководителя организации, получающего согласие носителя персональных данных;

3) цель обработки персональных данных;

4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие носителя персональных данных;

5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;

б) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

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

2.6. В связи с изменениями, установленными Федеральными законами от 16.12.2019 №436-ФЗ, от 16.12.2019 №439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в электронном виде, и в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса РФ внесены следующие изменения, связанные с формированием сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде.

2.6.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинскую книжку;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального учета ПФР;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- аттестационный лист (при его наличии) для педагогических работников;
- свидетельство о браке и о рождении ребенка (при их наличии);
- номер лицевого счета для перечисления заработной платы.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и

постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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

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

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

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;

- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у 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:

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

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, 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 РФ.

2.6.4. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или

направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.6.5. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется): справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

2.6.6. 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 настоящего Кодекса.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и 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 настоящей статьи, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2.6.7. Работодатель принимает меры по сохранению существующих и созданию новых рабочих мест, предоставлению оплачиваемых рабочих мест несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в соответствии с квотой в размере 1 процента от среднесписочной численности работающих (но не менее 1 рабочего места).

2.7. Не допускать прекращение трудовых договоров, заключенных с работниками организаций, принимающими участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной республики, Луганской Народной Республики и Украины посредством прохождения военной службы в Вооружённых силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 1 части первой статьи 39 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Действие таких трудовых договоров приостанавливается.

III. Рабочее время и время отдыха

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников регулируются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».)

3.4. Продолжительность рабочей недели, количество выходных дней в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общими выходными днями является суббота, воскресенье.

3.5. Утверждение рабочего графика осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего перерывов.

Рабочее время педагога определяется графиком рабочего времени и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагога в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.6. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.7. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

3.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.13. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется в соответствии с Приложением №2 коллективного договора.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска

за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

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

3.16. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.17. Предусмотреть с учетом финансово-экономического положения организаций, финансирование и проведение мероприятий в целях:

- предоставления работникам отпуска по уходу за нетрудоспособными родителями до трех месяцев с сохранением места работы;

- освобождения от работы в день проведения вакцинации работников, а также в день связанного с этим медицинского осмотра». (Согласно пункту 3.11 статьи 3 районного трехстороннего Соглашения).

3.18. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам

продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

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

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

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

- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;

- тяжелого заболевания или смерти близкого родственника – 3 календарных дня;

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

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.20. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ) (Приложение №3).

3.21. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

3.21.2 Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.21.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. Оплата и нормирование труда

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, заработная плата перечисляется на указанный работником лицевой счет в банке.

4.1.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

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

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

Работодатель обеспечивает ежегодное проведение индексации заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне.

4.1.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Место и сроки выплаты заработной платы в не денежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

4.1.3. Днями выплаты заработной платы являются: 25 число текущего месяца и 10 число месяца, следующего за отработанным.

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

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

4.1.6. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.1.7. Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

4.1.8. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

4.1.9. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

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

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

Оплата труда работников осуществляется на основании постановления администрации Белгородского района Белгородской области от 04.08.2015 года № 63 «О внедрении на территории Белгородского района Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в общеобразовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования» (Приложение №4, №5).

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право

приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

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

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в соответствии с постановлением администрации Белгородского района Белгородской области № 43 от 28 мая 2015 года «Об утверждении Положения о выплате денежных средств (подъемных) молодым специалистам – педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Белгородского района Белгородской области».

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.10. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.11. Работодатель гарантирует размер минимальной заработной платы работников организации, отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), на уровне минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне.

4.12. Работодатель обеспечивает ежегодное проведение индексации заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне.

В организациях бюджетной сферы деятельности индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права».

V. Социальные гарантии и льготы

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);

- при предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (ст. 256 ТК РФ);
- при прохождении диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Гарантии женщинам в связи с беременностью и родами при установлении очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков:

- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

- женщинам выплачивается единовременное пособие по случаю рождения ребенка, согласно законодательству Женщины, находящимся в декретных отпусках по уходу за ребенком в возрасте 1,5 лет выплачивается ежемесячное пособие (за счет средств ФСС).

5.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.6. В соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 25 августа 2008 года № 198-пп «О реализации на территории Белгородской области мер по оказанию социальной поддержки педагогическим

работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)» возмещать педагогическим работникам организации расходы по оплате коммунальных услуг.

5.2.7. Обеспечивать гарантии работникам, которые принимают участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключению контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации:

- по приостановлению действия трудовых договоров, заключенных с работниками, принимающими участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключению контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации;

- по обеспечению сохранения уровня доходов работников и осуществлению выплат в размере не ниже средней заработной платы, в случаях издания соответствующих муниципальных нормативных правовых актов, работникам на период прохождения военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

5.2.8. Установить единовременную выплату членам Профсоюза, принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключению контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, исходя из финансовых возможностей профсоюзной организации.

5.3. В соответствии с постановлением Губернатора Белгородской области от 08.05.2020 № 58 и решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021, протокол № 9, работодатель обязуется предоставлять два оплачиваемых дня отдыха работникам, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19), с учетом финансово-экономического положения работодателя.

5.4. Женщинам выплачивается единовременное пособие по случаю рождения ребенка, согласно законодательству. Женщинам, находящимся в

декретных отпусках по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет, выплачивается пособие за счет фонда социального страхования, согласно законодательству.

5.5. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации:

- Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

- Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы».

5.6. Гарантии женщинам в связи с беременностью и родами при установлении очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков:

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, воспитывающим детей-инвалидов:

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, имеющим трех и более детей:

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.9. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, инвалидами.

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

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет:

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.11. Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы.

5.12. Гражданам (в том числе временно направленные или командированные), принимавшим в 1988-1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащим и военнообязанным, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1988-1990 годах службу в зоне отчуждения гарантируется использование ежегодного очередного оплачиваемого отпуска в удобное для них время.

5.13. При необходимости, в том числе в случае роста заболеваемости COVID-19, работодатель с учетом фактической возможности работников и работодателя переводит на дистанционный режим работы максимально возможное число работников.

5.14. Решение о максимальной численности работников, которых можно перевести на дистанционный режим работы, определяется организацией самостоятельно исходя из возможности работодателя и возможности работников.

5.15. 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) для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу и срок такого перевода;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты и иными средствами;
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

5.15. Обеспечивать гарантии работникам, которые принимают участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключению контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации:

- по приостановлению действия трудовых договоров, заключенных с работниками, принимающими участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключению контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации;
- по обеспечению сохранения уровня доходов работников и осуществлению выплат в размере не ниже средней заработной платы, в случаях издания соответствующих муниципальных нормативных правовых актов, работникам на период прохождения военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

5.15. Установить единовременную выплату членам Профсоюза, принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключению контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, исходя из финансовых возможностей профсоюзной организации.

VI. Охрана труда и здоровья

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (Приложение № 8).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 июля 2021 г. № 467Н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № 9).

6.1.10. Обеспечивать работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, давшего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. (Ст. 1 ФЗ от 03.10.2018 № 353-ФЗ « О Внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации» ТК РФ дополнен ст. 185.1

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

6.1.14. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.15. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. Руководитель организации обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;

- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;

- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях организации необходимые силы и средства;

- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты организации;

- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;

- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

- содействовать деятельности добровольных пожарных;

- обеспечивать создание и содержание подразделений пожарной охраны на объектах исходя из требований, установленных ст. 97 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности.».

6.2.1. Руководитель организации обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;

- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;

- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях организации необходимые силы и средства;

- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты организации;

- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;

- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

- содействовать деятельности добровольных пожарных;

- обеспечивать создание и содержание подразделений пожарной охраны на объектах исходя из требований, установленных ст. 97 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности.».

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Реализовать мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе:

- компенсация работникам оплаты занятий спортом в клубах и секциях;

- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

- организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее - ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК), включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

- приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;

- устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом;

- создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы".

6.5. Работники обязуются:

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

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

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

6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.5.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. Гарантии профсоюзной деятельности

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

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

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

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

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

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

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

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

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

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

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

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

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

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

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда.

VII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

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

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза.

8.12. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

IX. Работа с молодежью.

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.1. Содействует обеспечению гарантий и расширению прав молодежи на обучение, труд, достойную заработную плату, участие в управлении организацией, на отдых.

9.2. Создает в организации комиссию по работе с молодежью.

9.3. Предусматривает в смете профсоюзной организации средства на реализацию молодежной политики.

9.4. Проводит политику социальной защиты молодежи посредством контроля за соблюдением их социально-трудовых прав и интересов.

9.5. Оказывает помощь молодежи в реализации ее общественно полезных инициатив.

9.6. Проводит обучение молодого профсоюзного актива по вопросам трудового законодательства, социального партнерства и других социально-экономических вопросов с целью повышения правовых и экономических знаний.

9.7. Способствует организации трудового соперничества среди молодежи посредством организации участия в районном конкурсе профессионального мастерства «Педагогический дебют».

9.8. Вовлекает молодежь в члены профсоюза, содействуют созданию условий для реализации профессиональных потребностей молодежи.

Работодатель:

9.9. Содействуют созданию условий для получения молодыми работниками высшего профессионального образования.

9.10. Для выполнения профсоюзных обязанностей и на время краткосрочной профсоюзной учебы освобождают от работы с сохранением средней заработной платы председателя, членов профсоюзной молодежной комиссии, лиц профсоюза, ответственных за работу с молодежью.

9.11. Совместно с профсоюзным комитетом проводят работу по повышению профессионального мастерства, развитию творческой активности молодежи.

9.12. В целях обеспечения профессионального роста молодых работников включают их в резерв руководителей подразделений организации.

X. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон коллективного договора.

10. Стороны договорились:

10.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

10.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

10.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников МДОУ
«Детский сад комбинированного вида
№8 п. Дубовое»

Протокол № 2 от «25» декабря 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад №8 п. Дубовое
Белгородского района Белгородской
области»

_____ Денежко М.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида №8

п. Дубовое Белгородского района
Белгородской области»

_____ Л.В. Корнилаева

Приказ № 273 от «25» декабря 2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 8 п. ДУБОВОЕ
БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) разрабатываются и принимаются в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса РФ (в дальнейшем ТК РФ), Уставом дошкольного образовательного учреждения и иными федеральными законами: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МДОУ.

Правила утверждаются заведующим дошкольным образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом. Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на 2019-2021 гг.

1.2. Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников в МДОУ.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, должностными инструкциями, локальными актами учреждения.

1.4. Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

1.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.6. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, и соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

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

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 МДОУ, другой – у работника.

Работодатель на основании заключенного трудового договора в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу, знакомит с ним работника под роспись.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии со статьей 59 ТК РФ.

2.3. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; ИНН;
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.4. Лица, поступающие на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, др.), в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.5. При приёме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Приказом и инструкцией по охране труда, пожарной безопасности;
- Коллективным договором;
- Иными локальными актами учреждения.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трёх месяцев, в том числе для работников пищеблока и помощников воспитателя - сроком до 2-х месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Администрация МДОУ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, если работа у данного работодателя является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется администрацией МДОУ в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу в соответствии с Постановлением Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

2.10. Трудовые книжки работников хранятся в МДОУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего МДОУ хранится в органах управления образованием.

2.11. На каждого работника МДОУ ведется личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, 1 экземпляр трудового договора, приказа по результатам аттестации по должности, копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии ИНН; копии документа воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.12. Заведующий МДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Срок хранения личного дела работника – 75 лет.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу по производственной необходимости сроком не более одного месяца в календарном году.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных законами РФ.

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

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, государственные награды за работу в дошкольном образовательном учреждении.

2.17. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться только по окончании учебного года.

2.18. Помимо оснований, предусмотренных в главе 13 Трудового Кодекса Российской Федерации, основаниями прекращения трудового договора с работником являются:

- повторное в течение 1 года грубое нарушение Устава МДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего ДООУ в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен законодательством (ст.80 ТК РФ). По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МДОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация МДОУ имеет право на приём работников своего учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам в соответствии с принятой в районе отраслевой системой оплаты труда, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право повышать заработную плату сотрудникам, устанавливая размер стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры по улучшению положения работников и воспитанников.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями и оплатой труда.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган коллектива – профком):

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
- о бюджете МДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация имеет право дополнить осуществление контроля за образовательным процессом (особенно за посещением занятий, работой молодых специалистов, аттестуемых, имеющих претензии со стороны родителей и др.). Все мероприятия не должны противоречить Уставу ДООУ и другим нормативным документам.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на аттестацию в целях установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым квалификационным категориям (первой или высшей), педагогические работники не имеющие квалификационную категорию один раз в пять лет проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2. Академические права и свободы, указанные в пункте 4.1. настоящей статьи, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность/

4.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; (в ред. Федерального закона от 21.07.2014 N 216-ФЗ)

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами, и законодательными актами Белгородской области, Белгородского района.

4.3. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию, дисциплины (модуля, области) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г 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;

- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

- педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

- педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

- Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.3. Воспитатель (включая старшего) МДОУ обязан:

- осуществлять деятельность по воспитанию детей в образовательных учреждениях

- содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;

- осуществлять изучение личности воспитанников их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации;

- создавать благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника;

- Способствовать развитию общения воспитанников;

- помогать воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими);

- осуществлять помощь воспитанникам в образовательной деятельности, способствовать обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

- в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников;

- соблюдать права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;

- проводить наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;

- Разрабатывать план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников;

- совместно с органами самоуправления обучающихся, воспитанников ведет активную пропаганду здорового образа жизни;

- работать в тесном контакте с учителем-логопедом, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими);
- планировать и проводить с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (индивидуально);
- координировать деятельность помощника воспитателя;
- участвовать в работе педагогических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- при выполнении обязанностей старшего воспитателя наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по должности воспитателя (За исключением обязанностей по непосредственному воспитанию детей в образовательных учреждениях, в которых штатными расписаниями предусмотрена самостоятельная должность старшего воспитателя), осуществлять координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды образовательного учреждения.
- оказывать методическую помощь воспитателям, способствует обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации воспитателей, развитию их творческих инициатив.

4.4. Музыкальный руководитель обязан:

- осуществлять развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников;
- формировать их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности;
- участвовать в разработке образовательной программы образовательного учреждения.
- координировать работу педагогического персонала и родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам музыкального воспитания детей, определяет направления их участия в развитии музыкальных способностей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей;
- определять содержание музыкальных занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников;

- участвовать в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательного учреждения (музыкальные утренники, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и иные мероприятия), спортивных мероприятиях с воспитанниками, обеспечивает их музыкальное сопровождение;

- консультировать родителей (лиц, их заменяющих) и воспитателей по вопросам подготовки воспитанников к их участию в массовых, праздничных мероприятиях;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

- участвовать в работе педагогических советов, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.5. Инструктор по физической культуре обязан:

- Определять содержание занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов обучающихся, воспитанников;

- Вести работу по овладению обучающимися, воспитанниками навыками и техникой выполнения физических упражнений, формировать их нравственно-волевые качества.

- Обеспечивать безопасность обучающихся, воспитанников при проведении физических и спортивных занятий, оказывать им первую доврачебную помощь.

- Организовывать и проводит с участием педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера.

- Осуществлять просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих) обучающихся, воспитанников, педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов;

- Совместно с медицинскими работниками контролировать состояние здоровья обучающихся, воспитанников и регулировать их физическую нагрузку, вести мониторинг качества оздоровительной работы в образовательном учреждении с использованием электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок;

- Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;

- Участвовать в работе педагогических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.

- Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.6. Учитель-логопед (дефектолог) обязан:

- осуществлять работу, направленную на максимальную коррекцию недостатков в развитии у воспитанников с тяжелыми нарушениями речи, с ограниченными возможностями здоровья;

- осуществлять обследование обучающихся, воспитанников, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них нарушения развития;

- комплектовать группу для занятий на логопункте с учетом психофизического состояния воспитанников;

- проводить групповые и индивидуальные занятия по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций;

- работать в тесном контакте с воспитателями и другими педагогическими работниками, посещает занятия;

- консультировать педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с ограниченными возможностями здоровья;

- вести необходимую документацию;

- реализовать образовательные программы;

изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности обучающихся, воспитанников с целью создания условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной нормой, роста их познавательной мотивации и становления учебной самостоятельности, формирования компетентностей, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы, обеспечивая уровень подготовки воспитанников, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

- проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и дошкольной гигиены, а также современных информационных технологий;

- соблюдать права и свободы обучающихся, воспитанников, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников в период образовательного процесса;

- участвовать в работе педагогических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);

- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.7. Педагог-психолог обязан:

- осуществлять профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия воспитанников в процессе воспитания и обучения в ДООУ;

- содействовать охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка;

- способствовать гармонизации социальной сферы образовательного учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации;

- определять факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, воспитанников и принимает меры по оказанию им различных видов психологической помощи (психокоррекционного, реабилитационного, консультативного);

- оказывать консультативную помощь воспитанникам, их родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем;

- проводить психологическую диагностику; используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

- проводить диагностическую, психокоррекционную реабилитационную, консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий;

- составлять психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (лиц, их замещающих) в проблемах личностного и социального развития воспитанников;

- вести документацию по установленной форме, используя ее по назначению;

- участвовать в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей воспитанников, в обеспечении уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

- способствовать развитию у воспитанников готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения. Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных воспитанников, содействует их развитию и организации развивающей среды;

- определять у воспитанников степень нарушений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию;

- участвовать в формировании психологической культуры воспитанников, педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих), в том числе и культуры полового воспитания;

- консультировать работников образовательного учреждения по вопросам развития воспитанников, практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности воспитанников, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих);

- оценивать эффективность образовательной деятельности педагогических работников и педагогического коллектива, учитывая развитие личности воспитанников используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;

- участвовать в работе педагогических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);

- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.8. Ассистент-помощник обязан:

- организовывать процесс индивидуальной работы с воспитанниками по выявлению, формированию и развитию их познавательных интересов; организует их персональное сопровождение в образовательном пространстве, сопровождает процесс формирования их личности (помогает им разобраться в успехах, неудачах);

- совместно с воспитанниками распределяет и оценивает имеющиеся у них ресурсы всех видов для реализации поставленных целей; координирует взаимосвязь познавательных интересов воспитанников;

- организовывать взаимодействия воспитанников с воспитателями и другими педагогическими работниками для коррекции индивидуального учебного плана;

- организовывать взаимодействие с родителями, лицами, их заменяющими, по выявлению, формированию и развитию познавательных интересов воспитанников, составлению, корректировке индивидуальных образовательных планов;

- организовывать индивидуальные и групповые консультации для воспитанников, родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам устранения трудностей в образовании, коррекции индивидуальных потребностей, развития и реализации способностей и возможностей, используя различные технологии и способы коммуникации с обучающимся (группой обучающихся), включая электронные формы (интернет-технологии) для качественной реализации совместной с воспитанниками деятельности;

- поддерживать познавательный интерес воспитанника, анализируя перспективы развития и возможности расширения его диапазона;
- способствовать наиболее полной реализации творческого потенциала и познавательной активности воспитанника;
- участвовать в работе педагогических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой образовательного учреждения, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям воспитанников (лицам, их заменяющим);
- обеспечивать и анализирует достижение и подтверждение воспитанниками уровней образования (образовательных цензов);
- контролировать и оценивает эффективность построения и реализации образовательной программы (индивидуальной и образовательного учреждения), учитывая успешность самоопределения воспитанников, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.9. Медицинская (старшая) сестра обязана:

- проводить ежедневный медицинский осмотр детей, выполняет назначения врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям;
- участвовать в проведении оздоровительных процедур;
- осуществлять контроль за качеством питания, за санитарным состоянием помещений и участков;
- оказывать первую медицинскую помощь детям и сотрудникам;
- вести медицинскую документацию в соответствии с требованиями и инструкциями Министерства здравоохранения и Министерства образования РФ.
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.10. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечивать сохранность здания, имущества и продуктов, ремонт и санитарное состояние помещений, территории и оборудования, своевременное получение и доставку в МДОУ продуктов питания;

- осуществлять контроль за работой обслуживающего персонала, следить за выполнением требований противопожарной безопасности.

4.11. Повар (шеф-повар) обязан:

- обеспечивать своевременное в соответствии с режимом приготовление пищи;
- участвовать в составлении меню на каждый день;
- отвечать за правильное хранение и расходование продуктов, за санитарное состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря;
- обеспечивать гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи детям;
- строго выполнять нормы питания и основные правила приготовления пищи.

4.12. Помощник воспитателя обязан:

- участвовать в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников;
- осуществлять под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для их социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации;
- совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивать сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня;
- организовывать с учетом возраста воспитанников работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь;
- участвовать в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников;
- обеспечивать санитарное состояние помещений и оборудования;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- взаимодействовать с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими);
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.13. Машинист по стирке и ремонту спецодежды:

- Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарно-гигиенические требования.
- Отвечает за сохранность мягкого инвентаря в прачечной.

- Стирает халаты сотрудникам, хозяйственные мешки, шторы, полотенца, одеяла, постельные принадлежности и др.
- Соблюдает график смены постельного белья по группам.
- Строго выполняет инструкцию по эксплуатации оборудования, бережно относится к нему и отвечает за его сохранность.
- Поддерживает санитарное состояние прачечной в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями.
- Использует стиральные, крахмальные, подсинивающие и дезинфицирующие растворы. Отвечает за расход моющих средств;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.14. Кастелянша обеспечивает:

- Сортировку бывших в употреблении одежды, белья и т.п., метку их, сдачу в стирку, мелкий ремонт и проглаживание после стирки.
- Участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной и санитарной одежды, обуви, белья и других предметов.
- Получение, проверку и выдачу спецодежды, спецобуви, санитарной одежды, белья, съемного инвентаря (чехлы, портьеры и т.п.) и предохранительных приспособлений.
- Ведение учета и контроля за правильным использованием спецодежды, белья и т.д.
- Оформление установленной документации.
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.15. Дворник обязан:

- содержать в чистоте участок детского сада;
- наблюдать за своевременной очисткой крыш;
- следить за чистотой мусорных ящиков;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.16. Сторож:

- следит за сохранностью хозяйственного инвентаря двора;
- осуществляет охрану и передачу вверенных ему объектов.
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.17. Инженер обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;
- соблюдать делопроизводство и методические документы по вопросам охраны труда;

- соблюдать методы выявления, оценки и управления профессиональными рисками;
- соблюдать методы изучения условий труда на местах;
- соблюдать психофизиологические требования к работникам;
- соблюдать правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ;
- соблюдать порядок проведения расследования несчастных случаев;
- соблюдать передовой отечественный и зарубежный опыт в области охраны труда;
- соблюдать порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по охране труда.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Работа в детском саду, в зависимости от нужд родителей, осуществляется в часы, установленные управлением образования. Каждый работник детского сада работает по графику, утверждённому заведующим детским садом в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», Уставом ДОО, коллективным договором.

5.2. Заведующий детским садом ведёт таблицу учета рабочего времени, составляет график работы сотрудников.

Режим работы МДОУ с 7.00 до 19.00. В МДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

День недели	1 график	2 график	3 график
понедельник	7.00 -17.30	7.00 -13.36	13.10-17.30
вторник	13.10-17.30	7.00 -17.30	7.00 -13.36
среда	7.00 -13.36	13.10-17.30	7.00 -17.30
четверг	7.00 -17.30	7.00 -13.36	13.10-17.30
пятница	13.10-17.30	7.00 -17.30	7.00 -13.36

Группы, с 12-ти часовым пребыванием детей работают в двухсменном режиме:

1 смена	7.00 -14.20
2 смена	11.40-19.00

5.3 Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. (Приказ Минпросвещения России от 13.05.2019 № 234 о внесении изменения в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах

часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной учебной нагрузке педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре)

5.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- тьюторам;
- педагогам-психологам;
- воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам.

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальным руководителям;

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

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- инструкторам по физической культуре;

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

5.6. Продолжительность рабочего времени (нормы работы за ставку заработной платы) для специалистов и учебно-вспомогательного персонала не

может превышать 40 часов в неделю – мужчинам, женщинам, работающим на селе, не более 36 часов в неделю (Федеральный закон № 372 – ФЗ (ст. 263.1):

- помощник воспитателя;
- медицинская сестра;
- старшая медицинская сестра;
- специалист по охране труда;
- помощник (ассистент);

5.7. Продолжительность рабочего времени (нормы работы за ставку заработной платы) для технических исполнителей и обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю – мужчинам, женщинам, работающим на селе, не более 36 часов в неделю (Федеральный закон № 372 – ФЗ (ст. 263.1):

- рабочий по обслуживанию зданий;
- шеф-повар;
- повар;
- подсобный рабочий;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья);
- сторож;
- делопроизводитель;
- кастелянша;
- уборщик служебных помещений;
- дворник.

5.8. Продолжительность рабочего времени (нормы работы за ставку заработной платы) для административного персонала не может превышать 40 часов в неделю – мужчинам, женщинам, работающим на селе, не более 36 часов в неделю (Федеральный закон № 372 – ФЗ (ст. 263.1):

- Заведующий ДОО (ненормированный рабочий день)
- Заместитель заведующего по АХЧ

5.9. Продолжительность рабочего времени работника ДОО оговаривается в трудовом договоре.

- По соглашению сторон могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена), или неполная рабочая неделя.

- Уход в рабочее время по уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего детским садом, а заведующий МДОУ - с разрешения руководителя вышестоящей организации образования.

- В случае неявки на работу сотрудник должен представить оправдательный документ.

- Для заведующего детским садом устанавливается ненормированный рабочий день.

- По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

- Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса.

- Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурства утверждается на месяц (полугодие) заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

- К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического Совета, общие собрания коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до двух с половиной часов.

5.10. Работникам МДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. График отпусков утверждается руководителем по согласованию с профкомом до 15 декабря текущего года на следующий календарный год. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.11. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующим категориям работников:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 ТК РФ, в количестве 3 календарных дней;

- повару, работающему у плиты – 6 календарных дней.

5.12. Работникам ДОУ могут быть предоставлены дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями статей 128, 173 ТК РФ в следующих случаях:

- - регистрации брака – 3 календарных дня;

- - смерти близких родственников – 3 календарных дня;

- - рождении ребенка -1 календарный день

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

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

- - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

5.13. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы в соответствии с районным Положением.

5.14. Уменьшение или увеличение продолжительности рабочего времени работника в течение учебного года, оговоренного в трудовом договоре, возможно только по взаимному согласию сторон.

5.15. Заведующий ДООУ имеет право в порядке, установленном законодательством, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника: для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ), если работник работает на условиях ненормированного рабочего времени.

5.16. Работникам ДООУ запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы
- Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними
- Удалять детей с занятий
- Курить в помещении и на территории МДОУ

5.17 . Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников детского сада от их непосредственной работы
- созывать собрания и совещания
- входить посторонним в группу во время занятий разрешается только с заведующим МДОУ или с курирующим вопросы дошкольного воспитания работником управления образования.

6.ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется на основе принятой в Белгородской области системы оплаты труда работников дошкольных учреждений с учётом надбавок и доплат, определённых областным и районным положением об оплате труда, отраслевым соглашением между работодателями и профсоюзами, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников ДООУ осуществляется на основе тарификации, которая утверждается заведующей не позднее 1 января и 1 сентября текущего года;

6.3. Оплата труда работников ДООУ производится в денежной форме за каждый месяц в соответствии с требованиями ТК РФ и графиком, установленным управлением образования, 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца.

6.4. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не более 100% должностного оклада.

6.5. Премирование работников МДОУ производится за счёт бюджетных и внебюджетных средств в соответствии с положением о премировании, утверждённым районным соглашением между управлением образования и районной организацией отраслевого профсоюза, локальными актами МДОУ.

6.6. Меры поощрения:

- Администрация поощряет работников за старательное и примерное выполнение своих обязанностей по работе, за продолжительную и безупречную работу в МДОУ

- Устанавливает следующие меры поощрения:

- благодарность;

- награждение Почётными грамотами, различных уровней, в том числе ведомственными, нагрудным знаком «Почётный работник общего образования РФ» и др.;

- денежная премия.

- Решение о представлении к поощрению работников принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

- Поощрения оформляются приказом по МДОУ и заносятся в трудовую книжку.

6.7. Меры воздействия в случае нарушения трудовой дисциплины:

Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

- За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, и оно не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения.

- За нанесение материального ущерба детскому саду по вине работника он может быть привлечён к материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

- До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

- Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказался подписать приказ, составляется соответствующий акт.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад №8 п. Дубовое
Белгородского района Белгородской
области»

_____ Денежко М.В.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида №8
п. Дубовое Белгородского района
Белгородской области»

_____ Л.В. Корнилаева

Перечень должностей работников

муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 8 п. Дубовое Белгородского района Белгородской области», имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

№ п/п	Должность	Количество дополнительных дней	Основание
1.	Заведующий	3	Ненормированный рабочий день ст. 119 ТК РФ
2.	Повар	6	Работа у горячей плиты в соответствии с результатами СОУТ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад №8 п. Дубовое
Белгородского района Белгородской
области»

_____ Денежко М.В.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида №8
п. Дубовое Белгородского района
Белгородской области»

_____ Л.В. Корнилаева
Приказ № _____ от «10» декабря 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ
МДОУ "ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 8 П.
ДУБОВОЕ
БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

I Общие положения

Положение о длительном отпуске устанавливает порядок предоставления педагогическим работникам муниципального дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 8 п. Дубовое Белгородского района Белгородской области» (далее – МДОУ «Детский сад № 8 п. Дубовое»,) длительного отпуска сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями статьи 335 Трудового кодекса РФ, пункта 4 части 5 статьи 47 и статьи 55 Федерального Закона «Об образовании», Приказа Минобрнауки от 31 мая 2016 года №644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15 июня 2016 г., регистрационный N 42532).

1.2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (далее - педагогические работники), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Перечень должностей

педагогических работников МДОУ «Детский сад № 8 п. Дубовое», должностей руководителей МДОУ «Детский сад № 8 п. Дубовое», работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы отражен в приложении №1 к настоящему Положению.

1.3. Работа в условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели или с неполной учебной нагрузкой не является основанием для ограничения в предоставлении работнику длительного отпуска.

1.4. Положение разработано в целях реализации права педагогических работников МДОУ «Детский сад № 8 п. Дубовое» на длительный отпуск сроком до одного года и устанавливает порядок и условия его предоставления

1.5. Продолжительность отпуска устанавливается по решению руководителя и первичной профсоюзной организации.

1.6. Педагогические работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МДОУ «Детский сад № 8 п. Дубовое» помимо основного удлиненного оплачиваемого отпуска, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функцию по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере образования.

1.7. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается МДОУ «Детский сад № 8 п. Дубовое» в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

1. 8. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

1.8.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования,

при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

1.8.2.Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

1.8.3.Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

2. Продолжительность длительного отпуска, очерёдность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом руководителя образовательного Учреждения. Запись о предоставлении работнику длительного отпуска не вносится в трудовую книжку работника.

II. Порядок предоставления длительного отпуска

2.1. Работник, пожелавший использовать длительный отпуск, не позднее чем за две недели до начала учебного года подает заявление на имя заведующего МДОУ «Детский сад № 8 п. Дубовое». Заявление должно быть зарегистрировано в соответствии с правилами делопроизводства и рассмотрено не позднее двух дней с момента поступления к руководителю. В заявлении указывается время предоставления, продолжительность отпуска и его частей (если это отвечает интересам работника).

2.2. Заведующий МДОУ «Детский сад № 8 п. Дубовое» издает приказ о предоставлении длительного отпуска. В нем в обязательном порядке указываются продолжительность отпуска, сроки и порядок предоставления

отпуска по частям (последнее администрация согласует с работником). В случае споров по этим вопросам работник вправе обжаловать решение администрации в установленном законом порядке.

2.3. Работник вправе отказаться от использования отпуска, отозвав заявление в любое время до момента наступления отпуска.

2.4. Заведующий МДОУ «Детский сад № 8 п. Дубовое» может отказать в предоставлении длительного отпуска в следующих случаях:

- непрерывный педагогический стаж работника в должностях, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения, составил менее 10 лет;

- педагогический работник был предупрежден в установленном законом порядке о расторжении трудового договора по инициативе администрации в связи с ликвидацией, реорганизацией, сокращением численности или штата работников;

2.5. Длительный отпуск предоставляется в календарных днях. Праздничные дни, а также периоды временной нетрудоспособности, приходящиеся на период длительного отпуска, не продлевают этот отпуск.

2.6. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам МДОУ «Детский сад № 8 п. Дубовое» без сохранения заработной платы.

2.7. Если осуществить замену или распределить нагрузку педагогического работника, претендующего на длительный отпуск, на весь заявленный период не предоставляется возможным, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

1) -сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя возможно распределить между другими педагогическими работниками;

2) перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

2.8. При отказе работника от предложений, приведенных в п.2.7., руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе отказать педагогическому работнику в предоставлении длительного отпуска, так как это может отрицательно отразиться на деятельности Учреждения. В таком случае длительный отпуск может быть перенесён в связи с производственной необходимостью, но не более, чем на год после заявленного срока.

2.9. Работникам – совместителям, работающим в Учреждении, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, по соглашению сторон может предоставляться отпуск такой же продолжительности без сохранения заработной платы по совмещенной работе при условии, если это отрицательно не скажется на деятельности Учреждения. Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

2.10. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала. В заявлении должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением. Образец заявления представлен в Приложении № 2.

2.11. Заявления педагогических работников о предоставлении длительного отпуска рассматриваются администрацией Учреждения совместно с профсоюзным комитетом.

2.12. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного Учреждения. Приказ доводится до сведения работника под роспись.

2.13. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

2.14. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год, и не засчитывается в стаж работы, дающий право на досрочное назначение пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

2.15. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж педагогической работы, учитываемой при аттестации педагогического работника и при назначении стимулирующих выплат.

2.16. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, по заявлению работника и по соглашению сторон длительный отпуск может быть продлен, если это отрицательно не скажется на деятельности Учреждения. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

2.17. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

III. Сроки предоставления длительных отпусков

3.1. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен сроком от трех месяцев до одного года.

При желании работника и с согласия администрации и профсоюзного комитета срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени.

3.2. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен в следующих случаях:

- по болезни;
- для ухода за больными членами семьи;
- для творческой работы по специальности;
- для научной работы;
- по другим уважительным причинам.

3.3. Срок предоставления длительного дополнительного отпуска зависит от причины его предоставления и регулируется приказом руководителя МДОУ «Детский сад № 8 п. Дубовое» по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии Порядком предоставления длительного отпуска, изложенным в пункте 2 настоящего Положения.

IV. Права и льготы работников, находящихся в длительном отпуске

4.1. За находящимся в длительном отпуске работником сохраняются место работы и должность, квалификационная категория (если срок категории не истекает в соответствии с нормативными правовыми актами). Кроме того, за ним остаются льготы, предусмотренные индивидуальными и коллективными трудовыми договорами, установленные федеральным и региональным законодательством.

4.2. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество воспитанников, групповых ячеек.

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

4.4. В длительном отпуске работник может заниматься научно-исследовательской работой, защищать диссертацию, состоять в трудовых

правоотношениях с другими работодателями, вести индивидуальную педагогическую или предпринимательскую деятельность в порядке, определенном законодательством.

4.5. Работник имеет право прервать длительный отпуск. Заявление о прекращении отпуска подается не позднее трех рабочих дней до выхода на работу. Оставшаяся часть отпуска должна предоставляться работнику по его заявлению в другое время.

4.6. Ежегодные основной и дополнительный отпуска могут присоединяться к длительному отпуску при условии, что сначала предоставляется основной и дополнительный, а затем длительный отпуск.

4.7. Следующий длительный отпуск предоставляется работнику только по истечении 10 лет дальнейшей непрерывной преподавательской деятельности.

4.8. Неиспользованный длительный отпуск не может быть присоединен к очередному аналогичному отпуску.

4.9. Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет.

V. Порядок финансирования длительного отпуска

5. Педагогическим работникам МДОУ «Детский сад № 8 п. Дубовое» длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы и не оплачивается.

VI Заключительные положения

5.1. Руководитель МДОУ «Детский сад № 8 п. Дубовое» в месячный срок должен принять меры для временного замещения основного работника, подавшего заявление на длительный отпуск. Учебную нагрузку распределяют между работниками данного учреждения либо заключают срочный трудовой договор (контракт) с другим работником в порядке, установленном законодательством.

5.2. Длительный отпуск нескольким членам педагогического коллектива, обратившимся к администрации одновременно, предоставляется по графику. Его составляют директор школы, педагогический совет, согласовывается с профсоюзом. При этом должны соблюдаться права работников на длительный отпуск и качественная организация образовательного процесса

Приложение № 1

К Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МДОУ «Детский сад № 8 п. Дубовое» длительного отпуска сроком до одного года

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СОТРУДНИКОВ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 8 п. ДУБОВОЕ», РАБОТА НА КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ:

- Воспитатель
- Учитель-дефектолог;
- Учитель-логопед
- Педагог-психолог;
- Инструктор по физической культуре.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

Заведующий;

Старший воспитатель

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

- 1) не менее 240 часов в году в учреждениях дошкольного образования;
- 2) не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

-

Приложение № 2

Заведующему МДОУ «
наименование организации»

заявление.

Прошу Вас предоставить мне длительный отпуск сроком на один год с - -
-----20 г. по - 2000 г. за 10 лет непрерывной педагогической работы.

С Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МДОУ «Детский сад № 8 п. Дубовое» длительного отпуска сроком до одного года ознакомлена.

Дата .Подпись

Непрерывный стаж педагогической работы составляет-----

- *Ф.И.О., подпись.*

Принято:

Общим собранием работников
МДОУ «Детский сад комбинированного
вида №8 п. Дубовое Белгородского
района Белгородской области»
Протокол №3 от 25.12.2019 г.

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета МДОУ
_____ М.В. Денежко

Согласовано:

Заведующий МДОУ «Детский
комбинированного вида № 8
п. Дубовое Белгородского района
Белгородской области»

_____ Л.В. Корнилаева
Приказ № 246 от 25.12.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №8 п. Дубовое
Белгородского района Белгородской области»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда и стимулировании работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №8 п. Дубовое Белгородского района Белгородской области» (далее - Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №8 п. Дубовое Белгородского района Белгородской области» (далее – ДОУ) в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ и иными нормами трудового законодательства Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Белгородской области от 23 июня 2008 г. № 159 - пп «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных областных образовательных учреждений и областных методических служб»;

- Постановлением Правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года №134 - пп «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования»;

- Постановлением администрации Белгородского района от 4 августа 2015 года № 63 «О внедрении на территории Белгородского района Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в общеобразовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования»;

- Постановлением администрации Белгородского района от 21 августа 2015 года № 71 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Белгородского района»;

- Постановлением Правительства Белгородской области от 30 сентября 2019 года №407-пп "Об увеличении оплаты труда работников казенных, бюджетных и автономных учреждений, финансируемых за счет областного и местных бюджетов".

1.2 Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников ДОУ, финансируемых за счет средств областного и муниципального бюджетов и иных доходов, на основе базового оклада в зависимости от должности, гарантированных надбавок, доплат и выплат

компенсационного, стимулирующего характера.

1.3. В Положении предусмотрены единые принципы системы оплаты труда:

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда;

- систематизация выплат за выполнение работы в особых условиях, в условиях, отклоняющихся от нормальных, обеспечение единых подходов к применению в ДОУ;

- использование материальной заинтересованности в повышении качества работы, творческой активности, инициативы и добросовестного выполнения своих обязанностей;

- сохранение единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих профессионально-квалификационных групп;

- тарификация работ и работников с учетом применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих (ЕКС).

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

- **базовый должностной оклад** - минимальный оклад работника образовательного учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по занимаемой должности, входящей в соответствующую профессионально-квалификационную группу, без учета гарантированных размеров доплат (надбавок) компенсационного характера и стимулирующих выплат. Базовый должностной оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области;

- **гарантированные доплаты** - доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника;

- **компенсационные выплаты** - выплаты, обеспечивающие работникам образовательных организаций, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, оплату труда в повышенном размере;

- **базовая часть фонда оплаты труда** образовательной организации обеспечивает гарантированную заработную плату работников и состоит из базовых окладов, компенсационных выплат, гарантированных надбавок и доплат;

- **стимулирующие выплаты** - выплаты, предусматриваемые Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда для работников ДОУ, с целью повышения мотивации качественного труда и поощрения за результаты труда.

Система стимулирующих выплат работникам ДОО включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии) в соответствии с показателями эффективности деятельности и оценки труда.

Стимулирующие выплаты выплачиваются из стимулирующей части фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера работникам ДОО устанавливаются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда локальным актом ДОО.

Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда педагогического, учебно-вспомогательного, младшего-обслуживающего и административно-управленческого персонала дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №8 п. Дубовое Белгородского района Белгородской области».

Фонд оплаты труда ДОО формируется за счет средств областного и муниципального бюджетов и иных источников, полученных от осуществления ДОО деятельности в соответствии с её уставными целями и видами деятельности.

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется в соответствии с утвержденным Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №8 п. Дубовое Белгородского района Белгородской области».

Месячная ставка (оклад) работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.4. Положение принимается на общем собрании работников ДОО, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом заведующего ДОО.

1.5. Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника: - о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

1.7. Ежемесячно работники получают расчетный листок о размерах сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты

заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.

2. Нормы рабочего времени, учебной нагрузки и порядок ее распределения.

2.1. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3. Формирование и распределение фонда оплаты труда работников дошкольной образовательной организации.

3.1. Формирование фонда оплаты труда ДОУ рассчитывается по формуле:

$\text{ФОТ общ} = \text{ФОТ пп} + \text{ФОТ пр. пер.}$, где

ФОТ пп - фонд оплаты труда педагогического персонала

ФОТ пр. пер.- фонд оплаты труда прочего персонала.

3.2. Фонд оплаты труда педагогического персонала формируется в соответствии с нормативами расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №8 п. Дубовое Белгородского района Белгородской области», осуществляющего образовательную деятельность, согласно постановлению Правительства области от 30 декабря 2013 года № 565-пп «Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях», из расчета на одного обучающегося, в части оплаты труда.

Формула для расчета:

$\text{ФОТ пп} = N \times K \times Д \times У$, где

Н - норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

К - поправочный коэффициент для данной дошкольной организации, устанавливаемый нормативным правовым актом Правительства области.

Д - доля фонда оплаты труда в нормативе на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

У - количество обучающихся в ДООУ.

Фонд оплаты труда педагогического персонала состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$$\text{ФОТ пед.пер.} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ ст} = \text{ФОТ пед.пер.} \times \text{Дс, где}$$

Дс - доля стимулирующей части ФОТ педагогического персонала. Рекомендуемый диапазон **Дс** от 20 до 70%. Значение **Дс** определяется ДООУ самостоятельно.

Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала (ФОТпп) состоит из общей части (ФОТо) и гарантированной части (ФОТг):

$$\text{ФОТ пп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТг.}$$

Объем гарантированной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТг} = \text{ФОТпп} \times \text{Дг, где}$$

Дг – доля гарантированной части ФОТ педагогического персонала. Рекомендуемое значение **Дг** – до 30%. Значение **Дг** определяется ДООУ самостоятельно.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников.

3.3. Фонд оплаты труда прочего персонала формируется в соответствии с указанной Методикой оплаты труда, но за счет средств местного бюджета на текущий финансовый год.

Фонд оплаты прочего персонала не входит в норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на

получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, предусмотренных постановлением Правительства области от 30 декабря 2013 года №565-пп «Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях».

Формирование общего фонда оплаты труда прочего персонала по ДООУ (ФОТмдоу) на очередной финансовый год осуществляется по формуле:

$$\text{ФОТ пр.пер.} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст} + \text{ФОТц} + \text{ФОТотп}, \text{ где:}$$

ФОТб-базовый фонд оплаты труда прочего персонала (фонд оплаты труда по базовым окладам всех категорий работников и фонд специальных гарантированных надбавок всех категорий работников);

ФОТст-стимулирующий фонд оплаты труда;

ФОТц- централизованный фонд стимулирования заведующего, который составляет до 15% от общего фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего), (без учета ФОТ отп).

В ДООУ формируется дополнительный фонд для оплаты замены работников, уходящих в отпуск, оплаты праздничных дней.

ФОТ отп – фонд оплаты труда на замену отпусков рассчитывается от заработной платы с учетом действующих нормативных документов следующим категориям работников: помощникам воспитателей, заведующим, медицинскому персоналу, поварам, шеф-поварам, рабочим по стирке и ремонту спецодежды, сторожам, подсобным рабочим.

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда прочего персонала определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТб} \times \text{ш}, \text{ где:}$$

ш – стимулирующая доля ФОТ прочего персонала, значение ш определяется ДООУ самостоятельно от 20 до 70%.

Тарификация производится 2 раз в год по состоянию на 1 сентября и 1 января.

Установленная работникам при тарификации заработная плата выплачивается независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года, не реже чем каждые полмесяца но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

При невыполнении по не зависящим от работника причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

4. Расчет оплаты труда работников дошкольной образовательной организации

4.1. Оплата труда педагогических работников ДОО рассчитывается исходя из базового оклада с применением гарантированных выплат и стимулирующих выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$\text{Зп.восп.} = (\text{О баз.восп.} \times \text{Кпопр. на контингент} \times (1 + \text{К})) + \text{С},$$

где:

О баз.восп. - базовый оклад воспитателей;

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

$$\text{К} = \frac{\text{численность контингента по списочному составу в группе на дату тарификации}}{\text{нормативное комплектование группы в соответствии с СанПиН}}$$

В случае, если величина поправочного коэффициента ниже 1, то коэффициент устанавливается на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом начальника Управления образования администрации Белгородского района в разрезе каждой группы ДОО в соответствии с паспортом бюро технической инвентаризации и СанПиН.

Нормативное комплектование группы общеразвивающей направленности и повышенного уровня в соответствии с СанПиН рассчитывается исходя из площади групповой (игровой) комнаты на одного ребенка в зависимости от возраста.

В группах компенсирующей и комбинированной направленности поправочный коэффициент устанавливается на уровне 1;

К - специальные гарантированные надбавки.

Формула для расчета заработной платы прочих педагогических работников:

$$\text{Зп.пед} = (\text{О баз.пед.} \times \text{Кпопр. на контингент} \times (1 + \text{К})) + \text{С},$$

где:

О баз.пед. - базовый оклад педагогических работников;

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

$$\text{К} = \frac{\text{численность контингента по списочному составу в группе на дату тарификации}}{\text{нормативное комплектование группы в соответствии с СанПиН}}$$

В случае, если величина поправочного коэффициента ниже 1, коэффициент устанавливается на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом начальника Управления образования администрации Белгородского района в разрезе каждой дошкольной организации.

Нормативное комплектование группы общеразвивающей направленности и повышенного уровня в соответствии с СанПиН рассчитывается исходя из площади групповой (игровой) комнаты на одного ребенка в зависимости от возраста.

В группах компенсирующей и комбинированной направленности поправочный коэффициент устанавливается на уровне 1;

К - специальные гарантированные надбавки;

С - стимулирующие надбавки за наличие государственных, отраслевых наград и за качество работы.

Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 1 сентября и 1 января в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

С учетом доукомплектования дошкольных образовательных организаций в течение года заработная плата педагогических работников должна пересчитываться по состоянию на 1 сентября и 1 января.

4.2. Оплата труда работников прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала) рассчитывается исходя из базового оклада.

$Z_{п пр.} = (O_{баз.пр.} * (1 + K_2)) + C$, где

O баз.пр. - базовый оклад прочего персонала;

K₂ - специальные гарантированные надбавки;

С - стимулирующие надбавки.

Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 1 сентября и 1 января в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

4.3. Расчет оплаты труда заведующего и старшего воспитателя дошкольной образовательной организации.

Оплата труда заведующего ДОО устанавливается исходя из средней (базовой) заработной платы воспитателя, фактически сложившейся на 1(одно) физическое лицо списочного состава, и стимулирующие надбавки:

$Z_{п завед.} = (средняя Z_{п базовая воспит.} * (1 + K + A)) + C_n$, где

Сред Z_{п базовая воспит.} - средняя заработная плата воспитателя,

К - коэффициент за контингент воспитанников:

до 100 детей - 0,5;

от 101 до 150 детей - 0,6;

от 151 до 200 - 0,7;

от 201 до 250 детей - 1;

от 251 и более детей - 1,2

А - доплата за наличие высшей квалификационной категории - 0,15.

Сн - стимулирующие выплаты;

Стимулирующие выплаты руководителю ДОО устанавливаются в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений «детский сад» в общеобразовательных организациях Белгородского района, которое утверждается приказом начальника Управления образования администрации Белгородского района.

Оплата труда старшего воспитателя ДОО устанавливается исходя из средней базовой заработной платы воспитателей, фактически сложившейся на 1(одно) физическое лицо списочного состава, и стимулирующей надбавки.

Базовая заработная плата старшего воспитателя ДОО устанавливается в размере до 75% базового оклада заведующего ДОО без учета доплаты ему за квалификационную категорию.

Стимулирующая часть старшего воспитателя устанавливаются 2 раза в год на 1 сентября и 1 января в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

Формула расчета базовой заработной платы старшего воспитателя дошкольной образовательной организации:

ЗПб ст. восп. = Б. зп. зав. x (К + А), где:

Б. зп. зав. - базовая заработная плата заведующего без квалификационной категории;

К - коэффициент к базовой заработной плате руководителя - 0,75;

А - коэффициент за квалификационную категорию

0,10 - для старших воспитателей, имеющих первую квалификационную категорию;

0,15 - для старших воспитателей, имеющих высшую квалификационную категорию.

Заработная плата заведующего и старшего воспитателя устанавливается два раза в год (на 1 сентября и 1 января) на основании тарификационных списков и списочного состава детей.

5. Порядок и условия почасовой оплаты труда

5.1. Почасовая оплата труда педагогических работников ДООУ применяется:

- при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в ДООУ;

- при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другой образовательной организации (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

5.2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления базового должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

5.3. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

5.4. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его месячной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию. При этом оплата труда за замещение отсутствующего работника производится с учетом квалификационной категории замещающего работника.

5.5. Оплата замены за временно отсутствующего педагогического работника (больничный лист, отпуск, курсы и т.д.) в ДООУ производится путем деления базового оклада (с учетом поправочного коэффициента на

контингент в группе замены) на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности, и умножения на фактически отработанное количество часов замены в месяц.

5.6. Замена учебно-вспомогательного персонала оплачивается от базового оклада с учетом 25% доплаты за работу в сельской местности без учета стимулирующей части за фактически отработанное время.

5.7. Замена обслуживающего персонала оплачивается от оклада заменяемого работника с учетом гарантированных доплат и компенсационных выплат без стимулирующей части за фактически отработанное время.

6. Порядок установления компенсационных выплат, гарантированных надбавок и доплат

6.1. Настоящий раздел Положения применяется при установлении работникам ДОУ (далее – работники) компенсационных выплат, гарантированных надбавок и доплат с учетом особенностей условий труда на каждом рабочем месте и других факторов, выделяющих особенности конкретного работника и его рабочего места среди остальных работников.

6.2. Размеры и виды гарантированных надбавок за специфику работы определяются исходя из условий труда устанавливаются настоящим Положением, за исключением случаев, когда размеры повышенной оплаты определяются действующим законодательством, а также закрепляются локальными актами ДОУ.

6.3. Гарантированные надбавки за специфику работы ДОУ для работников устанавливаются от базового должностного оклада:

- 25 процентов - педагогическим работникам, медицинским работникам, специалистам за работу в образовательных организациях, расположенных в сельской местности;

- 20 процентов – педагогическим работникам, помощникам воспитателя за работу в группах компенсирующей и оздоровительной направленности;

- 20 процентов - учителям-дефектологам, учителям-логопедам (логопедам) за работу в логопедическом пункте;

- 20 - 30 процентов - помощники воспитателя за осуществление воспитательских функций в процессе проведения мероприятий по реализации образовательных мероприятий.

- 30 процентов - молодым специалистам, получившим среднее педагогическое или высшее педагогическое образование и принятым на работу на должности педагогических работников ДОУ, на период первого года трудовой деятельности (определение молодого специалиста согласно статье 20 главы 5 закона Белгородской области от 31 октября 2014 года № 314 «Об образовании в Белгородской области»);

- 26 процентов – педагогическим работникам (кроме старшего воспитателя) за реализацию в организации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

6.4. Выплаты компенсационного характера осуществляются из базовой части фонда оплаты труда за работы во вредных и иных особых условиях труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

6.5. К компенсационным выплатам относятся следующие виды выплат:

- 35 процентов от базового должностного оклада - каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра).

- до 12 процентов - за работу с вредными и тяжелыми условиями труда. Конкретный размер доплаты работникам определяется Управляющим советом ДООУ. Данная доплата работникам производится при условии аттестации рабочих мест в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

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

Работникам, исполняющим обязанности временно отсутствующего работника или дополнительный объем работы по одной и той профессии (должности) без освобождения от своей основной работы в пределах установленного рабочего времени по основной должности, производится доплата за совмещение профессий от базового должностного оклада (без учета гарантированной надбавки и специфики учреждения), установленного по основной занимаемой должности, но не более базового должностного оклада по совмещаемой должности. Указанная доплата устанавливается от базового должностного оклада (в абсолютной сумме или процентном отношении) в соответствии с приказом руководителя организации при наличии вакантных должностей в утвержденном штатном расписании организации.

Работникам, работающим по совместительству, выполняющим у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) сверх установленного рабочего времени по основной занимаемой должности, производится доплата от базового должностного оклада с учетом гарантированных надбавок за специфику работы образовательной организации.

7. Порядок установления базовых должностных окладов педагогическим работникам ДООУ

7.1. Аттестация педагогических работников ДООУ осуществляется в соответствии с Положением аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения

аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

7.2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

7.3. Уровень образования педагогических работников при установлении должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

7.4. Заведующий ДОУ проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) воспитателей и специалистов, устанавливает им должностные оклады.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников ДОУ несет заведующий ДОУ.

8. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации при определении условий оплаты труда.

8.1. Стаж педагогической работы для педагогических работников рассчитывается исходя из положений Постановления администрации Белгородского района Белгородской области от 21.08.2015 года № 71 (пункт12) «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Белгородского района».

Принято:
общим собранием работников
протокол №5 от 29.12.2022 г.
Согласовано:
Председатель ПК МДОУ
_____ М.В. Денежко

Утверждаю:
Заведующий МДОУ
«Детский сад комбинированного
вида №8 п. Дубовое»
_____ Корнилаева Л.В.
Приказ №243 от 29.12.2022 г.

Положение

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников

**МДОУ «Детский садкомбинированного вида №8 п. Дубовое Белгородского
района Белгородской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о распределении фонда стимулирующей части фонда оплаты труда работников «Детский сад комбинированного вида №8 п. Дубовое Белгородского района Белгородской области» (далее - Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, со статьей 8 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 07.04.2014 г. №134-пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования», в целях усиления мер материальной заинтересованности работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №8 п. Дубовое Белгородского района Белгородской области» (далее - ДОУ), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Стимулирующий фонд оплаты труда ДОУ состоит из стимулирующей части фонда оплаты труда заведующего и стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок распределения стимулирующего фонда оплаты труда всех категорий работников ДОУ, определяет перечень показателей результативности профессиональной деятельности (критерии) по распределению стимулирующего фонда оплаты труда.

1.4. Стимулирующие выплаты всем категориям работников (административного персонала, педагогического персонала, специалистов и учебно-вспомогательного персонала, технических исполнителей и обслуживающего персонала) устанавливаются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.5. Положение принимается на Общем собрании работников, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается заведующим ДОУ.

1.6. Положение распространяется на все категории работников ДОУ.

1.7. Стимулирующие выплаты заведующему ДОУ устанавливаются решением Совета по распределению централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных организаций Белгородского района, состав которого утвержден Постановлением администрации Белгородского района от 16.08.2016 года № 117 «Об утверждении состава Совета и Положения о Совете по распределению централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных организаций Белгородского района».

2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОУ, осуществляется Управляющим советом два раза в год по итогам учебных полугодий (на 1 сентября и 1 января). Выплаты стимулирующего характера работникам ДОУ устанавливаются локальным актом ДОУ.

2.2. Состав Управляющего совета утверждается приказом заведующего ДОУ.

2.3. Управляющий совет принимает решение о размере стимулирующих выплат работникам ДОУ, на основании сводной ведомости. Решение Совета оформляется протоколом.

2.4. Размер стимулирующих выплат работникам ДОУ, рассчитывается путем умножения итогового количества баллов на стоимость одного балла.

2.5. На основании протокола Управляющего совета заведующий ДОУ издает приказ о размере стимулирующих выплат работникам ДОУ с обязательным ознакомлением работника под роспись.

2.6. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам ДОУ по основной должности, по внутреннему и внешнему совместительству два раза в год по следующим отчетным периодам: с 1 сентября по 31 декабря и с 1 января по 31 августа.

2.7. Система стимулирующих выплат всех категорий работников ДОУ осуществляется в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда и включает в себя гарантированные и поощрительные выплаты по результатам оценки профессиональной деятельности работников ДОУ.

2.8. Гарантированные стимулирующие выплаты за наличие государственных и отраслевых наград устанавливаются в фиксированном денежном выражении:

- за звание «Заслуженный учитель» - 3000 рублей;
- за отраслевые награды «Отличник народного просвещения» и «Почетный работник общего образования РФ» - 500 рублей.
- за непрерывный медицинский стаж от 3 до 5 лет - 50%, свыше 5 лет – 60%.
- за выслугу лет по специальности (бухгалтерские работники) от 1 года до 5 лет – 10%, от 5 до 10 лет – 15%, от 10 до 15 лет – 20%, свыше 15 лет – 30%.

В случае если работник одновременно имеет несколько наград из выше перечисленных, доплата производится по наибольшему размеру соответствующих доплат. Размер указанных стимулирующих доплат в ДОУ не может превышать 50% от стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.9. Основанием для установления стимулирующих выплат являются критерии результативности профессиональной деятельности.

2.10. Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты.

2.11. В целях обеспечения государственно – общественного характера управления создается Рабочая группа по проверке достоверности предоставляемых сведений для назначения стимулирующих выплат работникам ДОУ.

3. Организация деятельности Рабочей группы по проверке достоверности предоставляемых сведений для назначения стимулирующих выплат работникам ДОУ

3.1. Состав Рабочей группы в количестве не менее 5 человек утверждается приказом заведующего ДОУ. В состав Рабочей группы могут

входить член Управляющего совета, председатель первичной профсоюзной организации. Председателем Рабочей группы является член Управляющего совета.

3.2. Работники, обязаны представить председателю Рабочей группы оценочные листы и подтверждающие документы к ним, заполненные в соответствии с критериями результативности профессиональной деятельности не позднее 15 августа и 15 декабря текущего года.

Оценочные листы и подтверждающие документы к ним, поданные позднее 15 августа и 15 декабря не рассматриваются.

3.3. Члены Рабочей группы в течение десяти дней осуществляют анализ представленных оценочных листов, для назначения стимулирующих выплат. В случае установления Рабочей группы существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются работнику для исправления и доработки в 3-х дневный срок.

3.4. Рабочая группа обязана ознакомить, а работники, в свою очередь, ознакомиться с итоговым оценочным листом. С момента ознакомления с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление, на имя заведующего ДОУ, о несогласии с оценкой результативности профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе с аналитическими материалами.

3.5. Ответ о результатах по рассмотрению заявления предоставляется работнику в течение 3-х дней.

3.6. После проверки оценочных листов члены Рабочей группы расписываются в них. На основании оценочных листов, с ознакомлением работников, оформляется сводная ведомость и подписывается всеми членами Рабочей группы, которая передается в Управляющий совет. На основании сводной ведомости Управляющий совет на своем заседании принимает решение о размере стимулирующих выплат работникам ДОУ большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее 2/3 членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Управляющего совета.

3.7. Работники, не предоставившие в срок указанный в п. 3.2. настоящего Положения, пакет документов подтверждающих результаты профессиональной деятельности по установленным критериям не будут учитываться при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.8. Аналитические материалы (оценочные листы, подтверждающие документы, сводная ведомость) хранятся в ДОУ в течение 3 лет, подтверждающие документы (приказы, грамоты и др.) хранятся в течение учебного года.

3.9. Ответственность за хранение аналитических материалов возлагается на заведующего ДОУ.

4. Показатели оценки эффективности профессиональной деятельности работников ДОУ (Критерии)

4.1. Показатели эффективности деятельности и оценки труда работников ДОУ, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, учитываемые при установлении стимулирующих выплат исчисляются в баллах.

Сокращенные обозначения, применяемые в данных показателях:

ДОУ - муниципальное дошкольное образовательное учреждения «Детский сад комбинированного вида №8 п. Дубовое Белгородского района Белгородской области», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования,

ФГОС ДО - федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования,

ОВЗ - ограничение возможности здоровья,

АПО - актуальный педагогический опыт,

ЗОЖ - здоровый образ жизни,

ПМПк - психолого - медико - педагогическая комиссия,

ПМПк - психолого - медико - педагогический консилиум ДОУ,

ИП - индивидуальный предприниматель.

Первая квалификационная группа «Педагогический персонал»
(старший воспитатель, воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, тьютор)

№ п/п	Показатели	Должность	Примечание	Кол-во баллов по каждому показателю
1	2	3	4	5
1. Общие показатели				
1.1.	Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, реализуемыми образовательными программами	все, относящиеся к педагогическому персоналу	- Подготовка групп к новому учебному году - Оформление групп и праздничным и знаменательным датам - Наличие и наполняемость развивающих зон - Обновление и пополнение дидактического материала в соответствии с потребностями воспитанников - Обеспечение методическими	1 балл 1 балл 1 балл 1 балл 1 балл
1.2.	Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОО, ведение установленной документации	все, относящиеся к педагогическому персоналу		до 5 баллов
1.3.	Качественная организация и проведение образовательной деятельности в процессе режимных моментов	все, относящиеся к педагогическому персоналу	организованная и самостоятельная деятельность детей, прогулка и т.д.	до 5 баллов
1.4.	Безопасная организация жизнедеятельности воспитанников	все, относящиеся к педагогическому персоналу	отсутствие травматизма воспитанников	5 баллов - отсутствие детского травматизма 0 баллов – травматизм зафиксирован

1.5.	Уровень удовлетворенности родителей воспитанников качеством образовательной услуги	все, относящиеся к педагогическому персоналу	результаты мониторинга (анкетирования, социологического опроса), наличие позитивных отзывов	60-70% - 3 балла 70-80 % - 4 балла Свыше 80% - 5 баллов
1.6.	Руководство и (или) городским (районным) методическим объединением (семинаров)	все, относящиеся к педагогическому персоналу		5 баллов
1.7.	Участие в инновационной деятельности	все, относящиеся к педагогическому персоналу		5 баллов
1.8.	Наличие авторских технологий, программ, обобщенного АПО	все, относящиеся к педагогическому персоналу	муниципальный, областной, федеральный уровень	5 баллов 10 баллов 15 баллов
1.9.	Презентация собственного АПО в открытых формах	все, относящиеся к педагогическому персоналу	публичное выступление (мастер класс, конференция и др.)	2 балла (за каждое), но не более 10 баллов
1.10.	Участие в разработке и реализации проектов по совершенствованию профессиональной деятельности	все, относящиеся к педагогическому персоналу		5 баллов
1.11.	Профессиональная экспертная деятельность на уровне ДОО, муниципальном, областном уровне	все, относящиеся к педагогическому персоналу	член комиссий по аттестации педагогов, ПМПК, жюри конкурсов, творческих, рабочих групп	5 баллов
1.12.	Наличие звания победителя конкурса «Детский сад года»	все, относящиеся к педагогическому персоналу	областной уровень	5 баллов
1.13.	Наличие звания победителя «Воспитатель года»	все, относящиеся к педагогическому персоналу	муниципальный, областной, федеральный (в том числе звание призер) уровни	5 баллов 10 баллов 15 баллов

1.14.	Высокая результативность участия в конкурсах на получение грантов, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, областных, муниципальных органов управления в сфере образования	все, относящиеся к педагогическому персоналу	звание победителя, призёра, лауреата	5 баллов 4 балла 3 балла
1.15.	Результативность участия детей в детских конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, областных, муниципальных органов управления в сфере образования	все, относящиеся к педагогическому персоналу	звание победителя, призёра, лауреата	Очные <u>Победители/призёры</u> 5 баллов – конкурс на базе ДОУ 10 баллов – муниципальный уровень 15 баллов – региональный и всероссийский уровень <u>Участники в конкурсах</u> 1 балл – конкурс на базе ДОУ 2 балла – муниципальный уровень 3 балла – региональный и всероссийский уровень
1.16.	Качественная работа по дошкольному образованию, развитию неорганизованных детей	все, относящиеся к педагогическому персоналу	работа в ГКП, консультационных Центрах, Центрах игровой поддержки и др.	до 5 баллов

1.17.	Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультационной помощи родителям, которые обеспечивают получение детьми раннего и дошкольного возраста дошкольного образования в форме семейного образования	все, относящиеся к педагогическому персоналу	работа в консультационных Центрах, охват семей	5 баллов
1.18.	Активное участие в общественно значимой деятельности	все, относящиеся к педагогическому персоналу	-взаимозаменяемость в связи спроизводственной необходимостью, -участие в утренниках, субботниках, косметическом ремонте, -участие в работе первичной профсоюзной организации, -участие в мероприятиях проводимых при поддержке федеральных, областных, муниципальных органов управления в сфере образования	От 5 до 10 баллов До 4 баллов От 3 до 5 баллов 3 балла
1.19.	Наличие высшего педагогического образования	все, относящиеся к педагогическому персоналу		5 баллов – высшее 3 балла – обучение в ВУЗе заочно
1.20.	Обеспечение информационной открытости деятельности ДОО. Наличие и систематическое наполнение индивидуальных сайтов	все, относящиеся к педагогическому персоналу	Подбор материалов для размещения на сайте ДОО и (или) его обновление, систематическое размещение информации на сайте	2 раза за отчетный период – 1 балл ; 3-4 раза – 3 балла ; 5-6 раз – 5 баллов
1.21.	Внедрение современных форм сотрудничества с семьями воспитанников. Обеспечение дистанционного формами работы с родителями: обучение, консультирование.	все, относящиеся к педагогическому персоналу	Организация участия родителей в реализации образовательной программы. Утренниках и праздниках, экскурсиях, культурных мероприятиях. Проектной деятельности; организация семейных клубов. Арт-студий и др. Обучение и консультирование родителей в дистанционном режиме.	5 баллов
<u>Итого по педагогическому персоналу</u>				<u>159 баллов</u>

2. Специфические показатели				
2.1. Старший воспитатель				
2.1.1.	Соответствие образовательных программ дошкольного образования, реализуемых в ДОО, требованиям ФГОС, региональным приоритетам развития дошкольного образования	старший воспитатель		5 баллов
2.1.2.	Оснащенность ДОО учебно-методическим материалом в соответствии с ФГОС ДО, реализуемыми образовательными программами	старший воспитатель		5 баллов
2.1.3.	Создание в ДОО условий для получения детьми с ОВЗ дошкольного образования по адаптированным программам дошкольного образования	старший воспитатель		5 баллов
2.1.4.	Высокий уровень методической работы по повышению квалификации педагогов ДОО	старший воспитатель		5 баллов
2.1.5.	Эффективность деятельности по организации аттестации педагогов ДОО	старший воспитатель		5 баллов
2.1.6.	Организация и обеспечение качества дополнительных образовательных услуг	старший воспитатель	охват детей в возрасте от 4 до 7 лет дополнительным образованием	5 баллов
2.1.7.	Обеспечение информационной открытости деятельности ДОО	старший воспитатель	содержание и обновление сайта ДОО, участие в независимой оценке качества	5 баллов
2.1.8.	Обеспечение развития государственно-частного партнёрства	старший воспитатель	методическое, организационное сопровождение ЧДОО,	5 баллов
2.1.9.	Качественное обеспечение взаимодействия с научными, учебными и социальными институтами	старший воспитатель		5 баллов
2.2. Воспитатель				

2.2.1.	Высокий уровень функционирования (посещаемости ДОО детьми)	воспитатель	не менее 80 процентов длягородских и поселковых ДОО, не менее 70 процентов- для сельских ДОО	<u>Адаптационные группы</u> 5 балла – 100-70% 2 балла – 60-70% 1 балл – 50-60% 0 баллов – ниже 50%	5 баллов – 100-80% 2 балла – 70-80% 0 балл – от 70 % и ниже
2.2.2.	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников	воспитатель	показатель «пропущено 1 ребенком дней по болезни в год» не превышает средний показатель по ДОО и средний городской (районный) показатель	0 баллов – выше среднего территориального; 3 балла – средний территориальный ; 10 баллов – ниже среднего территориального.	
2.2.3.	Осуществление воспитательно-образовательного процесса в группах раннего возраста (для детей в возрасте до 3-х лет)	воспитатели групп раннего возраста		5 баллов	
2.2.4.	Высокая результативность работы с детьми в адаптационный период	воспитатели групп раннего возраста	по результатам мониторинга адаптации детей к ДОО	5 баллов	
2.2.5.	Высокая результативность коррекционной работы с детьми, имеющими ОВЗ, детьми-инвалидами	воспитатели (групп компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности).		5 баллов	
2.2.6.	Выявление творческих способностей детей, их сопровождение в ДОО	воспитатель		5 баллов	
2.2.7	Обеспечение своевременной оплаты родителей за присмотр и уход за ребёнком в ДОО	воспитатель		5 баллов – за своевременную оплату 0 баллов за несвоевременную оплату (15% и ниже)	
2.2.8.	Работа с детьми в особых условиях, требующих усиленных трудозатрат	воспитатель	работа с разновозрастной группой (3 и более возрастов)	5 баллов	

2.3. Инструктор по физической культуре

2.3.1.	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников	инструктор по физической культуре	показатель «пропущено 1 ребенком дней по болезни в год» не превышает средний показатель по ДОО и средний городской (районный) показатель	0 баллов – выше среднего территориального; 3 балла – средний территориальный ; 10 баллов – ниже среднего территориального.
2.3.2.	Эффективность работы по привлечению работников ДОО к ЗОЖ, занятиям спортом	инструктор по физкультуре	организация спартакиад, Дней здоровья, спортивных и оздоровительных секций для работников ДОО	5 баллов
2.3.3.	Работа с детьми в особых условиях, требующих усиленных трудозатрат	инструктор по физкультуре	работа с разновозрастной группой (3 и более возрастов)	5 баллов
2.3.4.	Высокая результативность коррекционной работы с детьми, имеющими ОВЗ, детьми-инвалидами	инструктор по физкультуре		5 баллов

2.4. Музыкальный руководитель

2.4.1.	Выявление творческих способностей детей, их сопровождение в ДОО	музыкальный руководитель		5 баллов
2.4.2.	Работа с детьми в особых условиях, требующих усиленных трудозатрат	музыкальный руководитель	работа с разновозрастной группой (3 и более возрастов)	5 баллов
2.4.3.	Высокая результативность коррекционной работы с детьми, имеющими ОВЗ, детьми-инвалидами	музыкальный руководитель		5 баллов

2.5. Педагог-психолог

2.5.1.	Высокая результативность работы с детьми в адаптационный период	педагог-психолог	по результатам мониторинга адаптации детей к ДОО	5 баллов
2.5.2.	Высокая результативность коррекционной работы с детьми, имеющими ОВЗ, детьми-инвалидами	педагог-психолог		5 баллов

2.5.3.	Выявление творческих способностей детей, их сопровождение в ДОО	педагог-психолог,		5 баллов
2.5.4.	Содействие в формировании и поддержании благоприятного микроклимата в коллективе ДОО	педагог-психолог, социальный педагог	по результатам исследования психологического микроклимата в коллективе ДОО 2 раза в год	5 баллов
2.5.5.	Консультационное сопровождение других ДОО, не имеющих специалистов в штатных расписаниях	педагог-психолог		5 баллов
2. 6. Учитель-логопед, учитель-дефектолог				
2.6.1.	Высокая результативность коррекционной работы с детьми, имеющими ОВЗ, детьми-инвалидами	учитель-логопед, учитель-дефектолог		5 баллов
2.6.2.	Консультационное сопровождение других ДОО, не имеющих специалистов в штатных расписаниях	учитель-логопед, учитель-дефектолог		5 баллов
2.7. Педагог дополнительного образования				
2.7.1.	Выявление творческих способностей детей, их привлечение к дополнительным услугам	педагог дополнительного образования		5 баллов
2.7.2.	Работа с детьми в особых условиях, требующих усиленных трудозатрат	педагог дополнительного образования		5 баллов
2.7.3.	Высокая результативность коррекционной работы с детьми, имеющими ОВЗ, детьми-инвалидами	педагог дополнительного образования		5 баллов
2.8. Тьютор				

2.8.1.	Качественное использование различных альтернативных способов коммуникации с учетом нозологии ребенка-инвалида, ребенка с ОВЗ, осуществлении (при необходимости) синхронного перевода	тьютор	Эффективное использование в работе знаний основ нозологии ребенка-инвалида, ребенка с ОВЗ	5 баллов
2.8.2.	Высокий уровень посещаемости сопровождаемого ребенка-инвалида или ребенка с ОВЗ	тьютор		5 баллов
2.8.3.	Работа с детьми в особых условиях. Требующих усиленных трудовых затрат (замена отсутствующего тьютора)	тьютор		5 баллов
2.8.4.	Результативность подготовки и участия детей в детских конкурсах, проводимых при поддержке федеральных. Региональных. Муниципальных органов управления в сфере образования (конкурсы от управления образования и иные рекомендованные УО)	тьютор		5 баллов

ИТОГО по педагогическому персоналу:

Наименование	Общие показатели	Специфические показатели	Итоговый показатель
старший воспитатель	159 баллов	45 баллов	204 баллов
воспитатель	159 баллов	45 баллов	204 баллов
музыкальный руководитель	159 баллов	15 баллов	174 баллов
инструктор по физической культуре	159 баллов	20 баллов	179 баллов
педагог-психолог	159 баллов	25 баллов	184 баллов
учитель-логопед/учитель-дефектолог	159 баллов	10 баллов	169 баллов
Педагог дополнительного образования	159 баллов	15 баллов	174 баллов
Тьютор	159 баллов	20 баллов	179 баллов

Вторая квалификационная группа «Специалисты и учебно-вспомогательный персонал»

(старшая медицинская сестра, медицинская сестра, врач, помощник воспитателя, бухгалтер, специалист по охране труда, ассистент (помощник))

№ п/п	Показатели	Должность	Примечание	Кол-во баллов по каждому показателю
1	2	3	4	5

1. Общие показатели				
1.1.	Ведение установленной документации в соответствии с номенклатурой дел	все, кроме помощника воспитателя		5 баллов
1.2.	Использование в работе компьютерных программ, электронных продуктов	все, кроме помощника воспитателя		5 баллов
1.3.	Активное участие в общественно значимой деятельности	все, относящиеся к учебно-вспомогательному персоналу	<p>взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью,</p> <p>-участие в утренниках, субботниках, косметическом ремонте,</p> <p>-участие в работе первичной профсоюзной организации,</p> <p>-участие в мероприятиях проводимых при поддержке федеральных, областных, муниципальных органов управления в сфере образования</p>	<p>до 10 баллов</p> <p>4 баллов</p> <p>до 5 баллов</p> <p>3 балла</p>
1.4.	Наличие высшего профессионального образования (при отсутствии квалификационной категории)	все, кроме помощника воспитателя		5 баллов
<u>Итого по специалистам и учебно-вспомогательному персоналу(кроме помощника воспитателя)</u>				<u>37 баллов</u>
<u>помощник воспитателя</u>				<u>22 балла</u>
2. Специфические показатели				
2.1. Помощник воспитателя				
2.1.1.	Качественное осуществление воспитательных функций	помощник воспитателя		5 баллов

2.1.2	Участие в организации режимных процессов в группах раннего возраста (для детей в возрасте до 3-х лет)	помощник воспитателя		5 баллов	
2.1.3.	Высокий уровень функционирования (посещаемости ДОО детьми)	помощник воспитателя	не менее 80 процентов для городских и поселковых ДОО, не менее 70 процентов - для сельских ДОО	<u>Адапционные группы</u> 5 баллов – 100-70% 2 балла – 60-70% 1 балл – 50-60% 0 баллов – 50% и ниже	5 баллов – 100-80% 2 балла – 70-80% 0 баллов – 60% и ниже
2.1.4.	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников	помощник воспитателя	показатель «пропущено 1 ребенком дней по болезни в год» не превышает средний показатель по ДОО и средний городской (районный) показатель	0 баллов – выше среднего территориального; 3 балла – средний территориальный ; 10 баллов – ниже среднего территориального	
2.1.5	Качественная работа по обеспечению санитарного состояния групповых и иных помещений ДОО	помощник воспитателя	отсутствие замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, участников образовательного процесса	5 баллов	
2.2. Старшая медицинская сестра					
2.2.1.	Высокий уровень функционирования (посещаемости ДОО детьми)	старшая медицинская сестра	не менее 80 процентов для городских и поселковых ДОО, не менее 70 процентов - для сельских ДОО	<u>Адапционные группы</u> 5 баллов – 100-70% 2 балла – 60-70% 1 балл – 50-60% 0 баллов – 50% и ниже	5 баллов – 100-80% 2 балла – 70-80% 0 баллов – 60 % и ниже

2.2.2.	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников	старшая медицинская сестра	показатель «пропущено 1 ребенком дней по болезни в год» не превышает средний показатель по ДОО и средний городской (районный) показатель	0 баллов – выше среднего территориального; 3 балла – средний территориальный; 10 баллов – ниже среднего территориального	
2.2.3.	Результативность работы по профилактике инфекционных заболеваний	старшая медицинская сестра	отсутствие предписаний, замечаний органов Роспотребнадзора, неудовлетворительных результатов лабораторных исследований	5 баллов	
2.2.4.	Качественная работа по обеспечению санитарного состояния групповых и иных помещений ДОО	старшая медицинская сестра	отсутствие замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, участников образовательного процесса	5 баллов	
2.2.5.	Качественная организация питания и выполнение норм питания	старшая медицинская сестра	не менее 90 процентов в соответствии с СанПиН	5 баллов	
2.2.6.	Качественная оздоровительная работа с детьми с ОВЗ, детьми-инвалидами	старшая медицинская сестра		5 баллов	
2.2.7.	Обеспечение диетического питания детей в соответствии с медицинскими рекомендациями	старшая медицинская сестра		5 баллов	
2.3. Медицинская сестра					
2.3.1.	Высокий уровень функционирования (посещаемости ДОО детьми)	медицинская сестра	не менее 80 процентов для городских и поселковых ДОО, не менее 70 процентов - для сельских ДОО	<u>Адаптационные группы</u> 5 баллов – 100-70% 2 балла – 60-70% 1 балл – 50-60% 0 баллов – 50% и ниже	5 баллов – 100-80% 2 балла – 70-80% 0 баллов – 60% и ниже

2.3.2.	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников	медицинская сестра	показатель «пропущено 1 ребенком дней по болезни в год» не превышает средний показатель по ДОО и средний городской (районный) показатель	0 баллов – выше среднего территориального; 3 балла – средний территориальный; 10 баллов – ниже среднего территориального
2.3.3.	Результативность работы по профилактике инфекционных заболеваний	медицинская сестра	отсутствие предписаний, замечаний органов Роспотребнадзора, неудовлетворительных результатов лабораторных исследований	5 баллов
2.3.4.	Качественная работа по обеспечению санитарного состояния групповых и иных помещений ДОО	медицинская сестра	отсутствие замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, участников образовательного процесса	5 баллов
2.3.5.	Качественная оздоровительная работа с детьми с ОВЗ, детьми-инвалидами	медицинская сестра		5 баллов
2.3.6.	Обеспечение диетического питания детей в соответствии с медицинскими рекомендациями	медицинская сестра		5 баллов
2.4. Бухгалтер				
2.4.1.	Эффективная работа по организации бухгалтерского учёта, начисления заработной платы, учету товарно-материальных ценностей	бухгалтер		до 10 баллов
2.4.2.	Результативность работы с централизованной бухгалтерией Управления образования, финансовыми органами муниципального района (округа)	бухгалтер		до 10 баллов
2.4.3.	Активное участие в разработке плана финансово-хозяйственной деятельности ДОО	бухгалтер		до 10 баллов

2.4.4.	Своевременное и правильное оформление финансово-хозяйственной документации в вышестоящие и контролирующие организации. Документация и дошкольного учреждения, своевременное представление необходимой отчетной финансово-хозяйственной документации в вышестоящие и контролирующие организации.	бухгалтер		до 10 баллов
2.4.5.	Высокая результативность работы с подразделениями администрации района и области, предприятиями, организациями и учреждениями различных форм собственности, расположенных на территории района.	бухгалтер		до 10 баллов
2.4.6.	Соблюдение на высоком уровне действующего законодательства, сроки исполнения документов, поручений.	бухгалтер		до 10 баллов
2. 5. Специалист по охране труда				
2.5.1.	Качественное осуществление предупредительных мер по охране труда	специалист по охране труда		5 баллов
2.5.2.	Своевременное обучение сотрудников по охране труда	специалист по охране труда		5 баллов
2.5.3.	Отсутствие ЧП и травматизма в учреждении	специалист по охране труда		5 баллов
2.5.4.	Эффективное изучение условий труда на рабочем месте и ведение совместной работы с профсоюзным комитете по аттестации и сертификации рабочих мест	специалист по охране труда		5 баллов

2.5.5.	Своевременное проведение необходимых испытаний и технических освидетельствование состояния оборудования в учреждении	специалист по охране труда		5 баллов
2. 6. Ассистент (помощник)				
2.6.1.	Качественное использование различных альтернативных способов коммуникации с учетом нозологии ребенка-инвалида, ребенка с ОВЗ	ассистент (помощник)	Эффективное использование в работе знаний основ нозологии ребенка-инвалида, ребенка с ОВЗ	5 баллов
2.6.2.	Высокий уровень посещаемости сопровождаемого ребенка-инвалида или ребенка с ОВЗ	ассистент (помощник)		5 баллов
2.6.3.	Работа с детьми в особых условиях. Требующих усиленных трудозатрат (замена отсутствующего ассистента (помощника))	ассистент (помощник)		5 баллов
2.6.4.	Качественное осуществление воспитательных функций	ассистент (помощник)		5 баллов
2.6.5.	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников	ассистент (помощник)	показатель «пропущено 1 ребенком дней по болезни в год» не превышает средний показатель по ДОО и средний городской (районный) показатель	0 баллов – выше среднего территориального; 3 балла – средний территориальный; 10 баллов – ниже среднего территориального

ИТОГО по «Специалистам и учебно-вспомогательному персоналу»

Наименование	Общие показатели	Специфические показатели	Итоговый показатель
помощник воспитателя	22 балла	30 баллов	52 балла
старшая медицинская сестра	37 балла	40 баллов	77 баллов
медицинская сестра	37 балла	35 баллов	72 балла
бухгалтер	37 балла	60 баллов	97 баллов
специалист по охране труда	37 балла	25 баллов	62 баллов

ассистент (помощник)	37 балла	25 баллов	62 баллов
-----------------------------	----------	-----------	------------------

Третья квалификационная группа «Технические исполнители и обслуживающий персонал»

Подсобный рабочий, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кастелянша, шеф-повар, повар, кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, вахтёр, уборщик служебных помещений, сторож, делопроизводитель)

№ п/п	Показатели	Должность	Примечание	Кол-во баллов по каждому показателю
1	2	3	4	5
1. Общие показатели				
1.1.	Активное участие в общественно значимой деятельности	все, относящиеся к обслуживающему персоналу	взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, -участие в утренниках, субботниках, косметическом ремонте, -участие в работе первичной профсоюзной организации, -участие в мероприятиях проводимых при поддержке федеральных, областных, муниципальных органов управления в сфере образования	до 10 баллов до 4 баллов до 5 баллов до 3 балла
1.2.	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, содержание имущества в надлежащем состоянии	все, относящиеся к обслуживающему персоналу		5 баллов
1.3.	Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих надзорных органов	все, относящиеся к обслуживающему персоналу		5 баллов
1.4.	За сложность и напряженность работы	и все, относящиеся к обслуживающему персоналу	в соответствии с положением ДОО	5 баллов
<u>Итого общие показатели по техническим исполнителям и обслуживающему персоналу</u>				<u>37 баллов</u>

2. Специфические показатели				
2.1. Кладовщик				
2.1.1.	Качественное ведение установленной документации	кладовщик		5 баллов
2.1.2.	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ	кладовщик		5 баллов
2.1.3.	Соблюдение сроков реализации продуктов, условий их хранения	кладовщик		5 баллов
2.1.4.	Отсутствие замечание санитарно - эпидемиологической службы	кладовщик		Отсутствие замечаний 5 баллов наличие замечаний 0 баллов
2.2. Шеф-повар, повар				
2.2.1.	Качественное выполнение функций шеф-повара	Шеф-повар		10 баллов
2.2.2.	Качественная организация питания детей	повар, шеф-повар		15 баллов
2.2.3.	Наличие категории	повар, шеф-повар		10 баллов
2.2.4.	Обеспечение диетического питания детей с ОВЗ	повар, шеф-повар		5 баллов
2.2.5.	Отсутствие замечание санитарно - эпидемиологической службы	повар, шеф-повар		Отсутствие замечаний 10 баллов наличие замечаний – 0 баллов
2.3. Подсобный рабочий				
2.3.1.	Качественное содержание пищеблока	подсобный рабочий		10 баллов
2.3.2.	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ	подсобный рабочий,		5 баллов
2.3.3.	Отсутствие замечание санитарно - эпидемиологической службы	подсобный рабочий		отсутствие замечаний 5 баллов наличие замечаний – 0 баллов
2.4. Делопроизводитель				

2.4.1.	Своевременный контроль учета входящей документации и сроков ее исполнения	делопроизводитель		5 баллов
2.4.2.	Качественное ведение табеля учета рабочего времени, табеля питания сотрудников	делопроизводитель		5 баллов
2.4.3.	Качественное ведение личных дел сотрудников, воспитанников, архива	делопроизводитель		5 баллов
2.5. Машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша				
2.5.1	Оперативность выполнения заявок сотрудников	машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша		От 5 до 10 баллов
2.5.2.	своевременность смены постельного белья в группах	машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша		5 баллов
2.5.3.	Отсутствие замечание санитарно - эпидемиологической службы	машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша		отсутствие замечаний 5 баллов наличие замечаний – 0 баллов
2.6. Дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий				
2.6.1.	Качественное содержание территории ДОО	дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		5 баллов
2.6.2.	Качественное содержание помещения ДОО	рабочий по комплексному обслуживанию зданий		5 баллов
2.6.3.	Отсутствие ЧП на рабочем месте, обеспечение сохранности имущества, зданий, территории ДОО	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		5 баллов
2.6.4.	Оперативность выполнения заявок сотрудников	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		5 баллов
2.7. Уборщик служебных помещений				

2.7.1.	Качественное содержание помещения ДОО	Уборщик служебных помещений		5 баллов
2.7.2.	Отсутствие ЧП на рабочем месте, обеспечение сохранности имущества, зданий, территории ДОО	уборщик служебных помещений		5 баллов
2.8.Сторож				
2.8.1.	Отсутствие проникновений в здания ДОО, повреждение имущества здания и объектов на огороженной территории	сторож		Отсутствие проникновение 10баллов наличие проникновения и повреждение имущества – 0 баллов
2.8.2.	Отсутствие хищения материальных ценностей ДОО	сторож		Отсутствие- 5 баллов, наличие – 0 баллов
2.9. Вахтер				
2.9.1.	Соблюдение пропускного режима в учреждение, отсутствие проникновение в здание посторонних лиц	вахтер		отсутствие проникновения - 5 баллов, наличие проникновения – 0 баллов
2.9.2	Отсутствие ЧП на рабочем месте, обеспечение сохранности имущества, зданий, территории ДОО	вахтер		5 баллов

ИТОГО по техническим исполнителям и обслуживающему персоналу

Наименование	Общие показатели	Специфические показатели	Итоговый показатель
шеф-повар	37 баллов	50 баллов	87 балла
повар	37 баллов	40 баллов	77 баллов
подсобный рабочий	37 баллов	20 баллов	57 баллов
кладовщик	37 баллов	20 баллов	57 баллов
делопроизводитель	37 баллов	15 баллов	52 балла
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту	37 баллов	20 баллов	57 баллов

дворник	37 баллов	20 баллов	57 баллов
машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	37 баллов	20 баллов	57 баллов
кастелянша	37 баллов	20 баллов	57 баллов
Уборщик производственных и служебных помещений	37 баллов	10 баллов	47 баллов
сторож	37 баллов	15 баллов	52 балла
вахтер	37 баллов	10 баллов	47 баллов

Четвертая квалификационная группа. Административный персонал.
(Главный бухгалтер, заместитель заведующего (по АХЧ))

№ п/п	Показатели	Должность	Примечание	Кол-во баллов по каждому показателю
1	2	3	4	5
1. Общие показатели				
1.1.	Ведение установленной документации в соответствии с номенклатурой дел	Главный бухгалтер		5 баллов
1.2.	Использование в работе компьютерных программ, электронных продуктов	Главный бухгалтер		5 баллов
1.3.	Активное участие в общественно значимой деятельности	Главный бухгалтер	взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, -субботниках, косметическом ремонте, -участие в работе первичной профсоюзной организации, -участие в мероприятиях проводимых при поддержке федеральных, областных, муниципальных органов управления в сфере образования	до 10 баллов До 4 баллов до 5 баллов 3 балла
1.4.	Наличие высшего профессионального образования (при отсутствии квалификационной категории)	Главный бухгалтер		5 баллов

Итого общие показатели по административному персоналу: 37баллов

2. Специфические показатели

2.1.	Эффективная работа по организации бухгалтерского учёта, начисления заработной платы, учету товарно-материальных ценностей	главный бухгалтер,		До 10 баллов
2.2.	Результативность работы с централизованной бухгалтерией Управления образования, финансовыми органами муниципального района (округа)	главный бухгалтер,		до 10 баллов
2..3.	Активное участие в разработке плана финансово-хозяйственной деятельности ДОО	главный бухгалтер,		до 10 баллов
2.4.	Своевременное и правильное оформление финансово-хозяйственной документации в вышестоящие и контролирующие организации.	главный бухгалтер		до 10 баллов
2.5.	Высокая результативность работы с подразделениями администрации района и области, предприятиями, организациями и учреждениями различных форм собственности,расположённых на территории района.	главный бухгалтер		до 10 баллов
2.6.	Соблюдение на высоком уровне действующего законодательства, сроки исполнения документов, поручений.	главный бухгалтер		до 10 баллов

2.1. Заместитель заведующего (по АХЧ)

2.7.	Высокое качество проведенияремонтных работ в ДОО	Заместитель заведующего (по АХЧ)		5 баллов
2.8.	Результативность работы по энергосбережению	Заместитель заведующего (по АХЧ)		5 баллов

2.9.	Качественное ведение установленной документации	Заместитель заведующего (по АХЧ)		5 баллов
3.0.	Обеспечение условий для бесперебойной эксплуатации технологического оборудования	Заместитель заведующего (по АХЧ)		5 баллов
3.1.	Обеспечение соблюдения охранного режима в ДОО	Заместитель заведующего (по АХЧ)		5 баллов
3.2	Соблюдение сроков реализации продуктов, условий их хранения	Заместитель заведующего (по АХЧ)		5 баллов
3.3	Целесообразное использование внутренних резервов для устранения перебоев в работе систем жизнеобеспечения ДОО	Заместитель заведующего (по АХЧ)		5 баллов
3.4	За материальную ответственность	Заместитель заведующего (по АХЧ)		до 45 баллов

ИТОГО по административно-управленческому персоналу

Главный бухгалтер	37 балла	60 баллов	97 баллов
Заместитель заведующего (по АХЧ)	37 балла	80 баллов	117 баллов

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

5.1 ДОО имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад №8 п. Дубовое
Белгородского района Белгородской
области»

_____ Денежко М.В.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида №8
п. Дубовое Белгородского района
Белгородской области»

_____ Л.В. Корнилаева

**Перечень оснований предоставления
материальной помощи и ее размеров
и премировании работников**

№ п/п	Основание премиальной выплаты	Размер выплаты	Основание материальной помощи	Размер выплаты
1	Юбилейные даты – женщине 55 лет, мужчине 60 лет (из средств учреждения)	0,5 должностного оклада		

Принято Общим собранием
работников МДОУ «Детский сад
комбинированного вида №8 п.Дубовое»
Протокол № 2 от «10» декабря 2018г

СОГЛАСОВАНО
Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида №8
п. Дубовое Белгородского района
Белгородской области»
_____ Л.В. Корнилаева
Приказ № _____ от «10» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора МДОУ « Детский сад комбинированного вида №8 п. Дубовое».

1. Общие положения

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора МДОУ «Детский сад комбинированного вида №8 п. Дубовое» (далее - Комиссия), образованная в соответствии со ст.35 Трудового кодекса РФ, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, трудовым законодательством РФ, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на учреждение, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами: законности, добровольности, паритетности, полномочности, равноправия, взаимной ответственности.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основной целью Комиссии является:

- достижение согласования интересов сторон социально-трудовых отношений через их коллективно-договорное регулирование.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора;
- заключение коллективного договора;
- осуществление контроля за выполнением коллективного договора;
- подготовка проектов дополнений и изменений в действующий коллективный договор.

2.3. Для выполнения поставленных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- ведет коллективные переговоры;
- получает информацию по учреждению;
- получает информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений);
- готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
- создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- приглашает, при необходимости, для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
- проводит обсуждение проекта коллективного договора работниками учреждения;
- собирает и обобщает предложения и замечания, поступившие от работников, принимает решение об их включении или не включении в проект коллективного договора;
- организует контроль за выполнением коллективного договора;
- содействует урегулированию разногласий, возникающих при заключении и реализации коллективного договора.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении (изменении) коллективного договора и осуществлении деятельности Комиссии по контролю за его выполнением интересы стороны Работников представляет первичная профсоюзная организация МДОУ «Детский сад комбинированного вида №8 п. Дубовое Белгородского района Белгородской области» в лице председателя Мирошниченко Нататальи Владимировны, интересы стороны Работодателя МДОУ «Детский сад комбинированного вида №8 п. Дубовое Белгородского района Белгородской области» – руководитель и.о. заведующего Корнилаева Любовь Викторовна.

3.2. Количество членов Комиссии, представителей от каждой стороны - по 3 человека.

3.3. Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- организацию контроля за выполнением коллективного договора;
- разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны и его заместителя.

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом проведения коллективных переговоров, в подготовке проектов решений Комиссии;

- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

- содействуют реализации решений Комиссии;

- несут ответственность перед стороной, уполномочившей представлять ее интересы.

4.2. Полномочия членов Комиссии, координаторов сторон Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социально-трудовых отношений, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии - представителей от каждой стороны.

5.2. Первое заседание Комиссии проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства письменного уведомления от другой стороны с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры.

5.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет секретарь Комиссии или один из членов комиссии по поручению председательствующего на заседании. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями) в двух экземплярах и передается координаторам сторон (их заместителям).

5.4. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовали обе стороны. Стороны Комиссии принимают решение большинством голосов членов своей стороны.

5.5. Решение о назначении председательствующего на следующем заседании Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания. Председательствуют на заседаниях Комиссии, как правило, поочередно координаторы (их заместители) сторон Комиссии.

5.6. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии, в целях подготовки очередного заседания Комиссии проводит консультации и обеспечивает взаимодействие сторон для достижения

согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение очередного заседания Комиссии.

6.Обеспечение деятельности Комиссии.

6.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

Принято Общим собранием
Работников МДОУ «Детский сад
комбинированного вида №8 п. Дубовое
Белгородского района Белгородской
области»
Протокол № 2 от 25.12.2023 г
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ М.В. Денежко

СОГЛАСОВАНО
Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида №8
п. Дубовое Белгородского района
Белгородской области»
_____ Л.В. Корнилаева
Приказ № 273 от 25.12. 2023 г.

**Соглашение по охране труда на 2024 год
между администрацией и профсоюзным комитетом муниципального
дошкольного образовательного учреждения
« Детский сад комбинированного вида № 8 п. Дубовое».**

Мы, выше подписавшиеся заведующий МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 8 п. Дубовое Белгородского района Белгородской области »Корнилаева Л.В. и председатель профкома Мирошниченко Н.В., заключили настоящее соглашение о выполнении мероприятий, обеспечивающих безопасность образовательного процесса в структурных подразделениях МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 8 п. Дубовое Белгородского района Белгородской области »

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ (в руб.)	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда
I Организационные мероприятия					
1	Проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте	-	Июнь, декабрь	Заведующий	64
2	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	-	Апрель Октябрь	Заведующий хозяйством	64
3	Проведение инструктажа по пожарной безопасности.		2 раза в год январь июль	Уполномоченный по охране труда	64
4	Обследование		Июнь	Уполномоченный	64

	соблюдения требований охраны труда, предупреждении производственного травматизма и профессиональных заболеваний		Декабрь	й по охране труда, Заведующий, Председатель профкома	
5	Обучение по допущению к работе на электроустановках напряжением до 1000 В	1800 руб		Заведующий	64
6	Обучение по правилам эксплуатации тепловых энергоустановок	1800 руб		Заведующий	
II Технические мероприятия					
1	Произвести поверку состояния электрооборудования и приборов	-	Июнь, декабрь	Заведующий хозяйством	64
2	Провести замер сопротивления изоляции электроприборов	-	В течении года	Заведующий хозяйством	64
3	Произвести обследование спортивных снарядов и оборудования в спортивном зале и на физкультурной площадке	-	Май, август	Уполномоченный по охране труда	370
4	Косметический ремонт учреждения	15000 руб	Июнь, июль	Заведующий МДОУ	370
5	Проверка состояния холодильного и технологического оборудования пищеблока, прачечной, а так-же светильников в помещении и на территории МДОУ	4000 руб	Июнь, июль	Заведующий МДОУ	61
III Лечебно- профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
1	Обеспечить контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм в детском саду	-	1 раз в 5 дней	Заведующий МДОУ Старшая медсестра	64
2	Обеспечить	180000 руб	1 раз в год	Заведующий	64

	своевременное прохождение медосмотра работниками учреждения			МДОУ Старшая медсестра	
3	Обеспечить прохождение санминимума по должности каждым сотрудником	15000 руб	1раз в 2 года 2раза в год пищеблок	Заведующий МДОУ Старшая медсестра	64
4	Обеспечить наличие светоотражающих повязок у воспитанников МДОУ	1500 руб	В течение года	Заведующий хозяйством	370
5	Организация дезинфекции, дератизации пищеблока и подсобных помещений.	20000 руб.	Согласно графика	Заведующий хозяйством	370
IV Мероприятия по обеспечению спецодежды и средствами индивидуальной защиты					
1	Обеспечить работников учреждения моющими и дезинфицирующими средствами	50000 руб	В течение года	Заведующий хозяйством	64
2	Обеспечить работников учреждения спецодеждой	50000 руб	Май	Заведующий хозяйством	64
3	Обеспечение медикаментами (аптечка) и дезсредствами	10000 руб	В течение года	Заведующий хозяйством	64
V Мероприятия по пожарной безопасности					
1	Провести инструктаж по пожарной безопасности	-	Декабрь, июнь	Заведующий	64
2	Организовать заправку огнетушителей	10000 руб	Июль - август	Заведующий хозяйством	64
4	Комиссионная проверка противопожарного состояния.	-	Апрель, август	Заведующий Заведующий хозяйством	64

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад №8 п. Дубовое
Белгородского района Белгородской
области»

_____ Денежко М.В.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида №8
п. Дубовое Белгородского района
Белгородской области»

_____ Л.В. Корнилаева

**Перечень профессий и должностей
муниципального дошкольного образовательного работников учреждения
«Детский сад комбинированного вида №8 п. Дубовое», имеющих право на
обеспечение специальной одеждой**

№ п/п	должность	перечень спецодежды наименование спецодежды	количество штук	срок носки
1	заведующий МДОУ	халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	2	1 год
2	воспитатель	халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	2	1 год
3	заведующий хозяйством	халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	2 6 пар 6 пар	1,5 года 1 год
4	медицинская сестра	халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	2	1,5 года
5	повар	Костюм хлопчатобумажный халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2 1 1	1,5 года
6	помощник воспитателя	Костюм хлопчатобумажный халат из смешанных тканей; перчатки с полимерным покрытием фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 2 6 пар 1	1,5 года
7	рабочий по стирке и ремонту	Костюм хлопчатобумажный халат из смешанных тканей	1	1,5 года

	специальной одежды			
8	дворник	костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений перчатки комбинированные с полимерным покрытием плащ непромокаемый	1 6 пар 6 пар 1	1 года 3 года 3 года
9	рабочий по обслуживанию здания	костюм брезентовый костюм хлопчатобумажный сапоги резиновые перчатки брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	1 1 4 пары 4 пары	1,5 года До износа 1год 1год

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад №8 п. Дубовое
Белгородского района Белгородской
области»

_____ Денежко М.В.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида №8
п. Дубовое Белгородского района
Белгородской области»

_____ Л.В. Корнилаева

**Типовые нормы
бесплатной выдачи работникам смывающих и (или)
обезвреживающих средств**

N п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
I. Защитные средства			
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100 мл
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви.	100 мл
3	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 настоящих Типовых норм	100 мл
4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл
5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к	100 мл

		стерильности рук на производстве	
6	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл
II. Очищающие средства			
7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы на угольных (сланцевых) шахтах, в разрезах, на обогатительных и брикетных фабриках, в шахтостроительных и шахто-монтажных организациях угольной промышленности	800 г (мыло туалетное) или 750 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	200 мл
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	