

От работодателя:
Заведующий
МКДОУ д/с № 11 «Ковылек»


С.М.Осупова
17 января 2025г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ д/с № 11 «Ковылек»
Г.А.Алиагулиева


17 января 2025г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11 «Ковылек» на 2025 - 2028 г.г.

356871, Россия, Ставропольский край, Нефтекумский район, с. Озек-Суат, ул.Мира,176

Срок действия договора с ____ января 2025 г. по ____ января 2028 года

Управление труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края
ЗАРЕГИСТРИРОВАН В
УВЕДОМИТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ
За № 2 от 14 января 2025 г.
Регистрацию произвел:
Мерзюк Ю.А.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Права и обязанности сторон.

Раздел 3. Трудовые отношения.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.

Раздел 6. Условия и охрана труда.

Раздел 7. Профессиональная подготовка и повышение квалификации.

Раздел 8. Высвобождение работников и содействие их занятости.

Раздел 9. Социальные гарантии, льготы, компенсации.

Раздел 10. Гарантии деятельности профсоюзных органов.

Раздел 11. Контроль за реализацией КД. Ответственность сторон.

ПРИЛОЖЕНИЯ

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).
- Формы трудовых договоров для различных категорий работников:
 - Трудовой договор (Приложение № 2);
 - Срочный трудовой договор (Приложение № 3);
 - Дополнительное соглашение (Приложение № 4).
- Положение об оплате труда работников (Приложение № 5).
- Положение о премировании и оказании материальной помощи работникам (Приложение №6)
- Положение о порядке обработки персональных данных работников (Приложение № 7).
- Форма расчетного листка (Приложение 8).
- Положение о порядке предоставления педагогическим работникам образовательного учреждения через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительного отпуска сроком до одного года (Приложение № 9).
- Положение об организации работы по охране труда (Приложение № 10).
- Соглашение по охране труда (Приложение № 11).
- Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатную выдачу средств индивидуальной защиты (Приложение № 12).
- Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам (Приложение № 13).
- Продолжительность очередного отпуска сотрудников (Приложение № 14).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - КД) заключен между работодателем и работниками и является локальным нормативным актом, регулирующим трудовые и социальные отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 11 «Ковылек» (далее – образовательное учреждение).

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»;
- Соглашение между администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, Представительством Территориального союза «Федерация профсоюзов Ставропольского края» - координационным советом организаций профсоюзов Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и Территориальным объединением работодателей Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на 2026-2028 годы;
- Отраслевое соглашение по учреждениям, находящимся в ведении отдела образования администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее-отраслевое соглашение).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Ковылек» в лице заведующего, именуемый в дальнейшем «**Работодатель**»;
- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, представляемые профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Ковылек», именуемый в дальнейшем «**Председатель первичной профсоюзной организации**», в лице председателя.
- работники, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, уполномочившие председателя профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

Стороны признают обязательным сотрудничество на основе равноправного и делового партнерства, доверия и заинтересованности в отношении друг друга.

1.4. КД распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных настоящим договором.

1.5. КД заключен в целях определения взаимных обязательств и согласования интересов работодателя и работников, защиты экономических и социальных прав и интересов работников, а также установления дополнительных гарантий и преимуществ для работников и создания более благоприятных условий труда по сравнению с действующим законодательством.

1.6. Стороны договорились, что текст КД должен быть доведен председателем профсоюзной организации до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Председатель профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положения КД, содействовать его реализации.

Работодатель обязуется знакомить с КД всех новых работников при приеме на работу, обеспечить гласность его содержания и выполнения условий.

1.7. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ). При ликвидации образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. В течение срока действия КД стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности на заседании совместно созданной постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения настоящего КД, в случае необходимости, после одобрения вносимых изменений и дополнений собранием трудового коллектива образовательного учреждения.

1.9. Стороны принимают на себя обязательства, включенные в Отраслевое соглашение, а также Соглашение.

В случае изменений в законодательстве, а также в указанных соглашениях, ухудшающих положение работников в сравнении с нормами, действующими на момент заключения договора, нормы договора не пересматриваются и соблюдаются до окончания действия КД.

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего КД не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников образовательного учреждения.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами, в порядке установленном действующим законодательством РФ.

1.13. КД вступает в силу с момента подписания сторонами.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через председателя профсоюзной организации:

- согласование с председателем профсоюзной организации;
- учет мнения председателя профсоюзной организации;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным

- ч. 2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем КД;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии КД.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) председателя профсоюзной организации:

- «Правила внутреннего трудового распорядка»;
- «Должностные инструкции»;
- «Инструкции по охране труда и техники безопасности»;
- «Соглашение по охране труда»;
- «Акт проверки выполнения соглашения по охране труда»;
- «Положение по оплате труда»;
- «Положение о премировании и оказании материальной помощи работникам»;
- «Положение о работе с персональными данными работников».

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Стороны договорились осуществлять согласованную политику, направленную на повышение эффективности и качества образовательных услуг, прогрессивных форм организаций и оплаты труда, культуры образовательного процесса и взаимоотношений, участие на равноправной основе в постоянно действующих органах социального партнерства.

2.2. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу образовательного учреждения;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательного учреждения.

2.3. Работодатель обязуется:

- соблюдать законодательство, условия КД, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечить трудовой коллектив образовательного учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения образовательных программ;
- обеспечивать безопасность труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;
- обеспечивать работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, в том числе за счет средств работодателя;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим КД, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать решения об изменении типа образовательного учреждения, включая принятие изменений в устав образовательного учреждения в связи с изменением типа учреждения, на общем собрании трудового коллектива;
- осуществлять с учетом мнения председателя профсоюзной организации мероприятия по внесению изменений и дополнений в устав в связи с изменением типа образовательного учреждения;
- включать в обязательном порядке председателя профсоюзной организации в состав наблюдательного совета в случае изменения типа образовательного учреждения;
- предоставлять председателю профсоюзной организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения КД и контроля за его исполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- учитывать мнение председателя профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов и программ развития образовательного учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- оказывать материальную помощь работникам, а также председателю профсоюзной организации для проведения культурно-массовых, спортивных и оздоровительных мероприятий;
- ежемесячно и бесплатно перечислять на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников при наличии письменных заявлений работников.

2.4. Председатель профсоюзной организации обязуется:

- обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов членов Профсоюза;
- оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения трудовых споров;
- способствовать устойчивой деятельности образовательного учреждения, в том числе повышению эффективности труда работников;
- содействовать предотвращению социальной напряженности в трудовом коллективе;
- вносить предложения работодателю по совершенствованию перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития образовательного учреждения;

- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации образовательного учреждения, осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении мероприятий, связанных с высвобождением работников;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства по вопросам заключения трудовых договоров, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам и требовать устранения выявленных нарушений;
- осуществлять через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности и защиты окружающей среды;
- осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров образовательного учреждения;
- проводить культурно-массовые, спортивные и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей;
- содействовать повышению уровня жизни членов Профсоюза.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

3.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются Работодателем с учетом мнения председателя профсоюзной организации (приложения 2,3,4).

3.4. В целях защиты персональных данных работников Работодателем совместно с председателем профсоюзной организации разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников (приложение 7).

3.5. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

3.6. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

3.7. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- многодетных матерей (отцов);
- бывших работников организации, уволенных по сокращению численности или штата в течение в течение 2-х лет после увольнения.

3.8.В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.9. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ).

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

3.10. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, КД и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении.

3.11. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Отраслевым соглашением, Соглашением, настоящим КД являются недействительными и не могут применяться.

3.12. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.

3.13. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60.2 ТК РФ).

3.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

3.15. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

3.16. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.»

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из следующего:

Система оплаты труда работников устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (положением об оплате труда работников образовательной организации (Приложение №5)), которые разрабатываются применительно только к работникам данной образовательной организации, а также предусматривают по всем имеющимся в штате образовательной организации должностям работников размеры окладов, ставок заработной платы за исполнение должностных (трудовых) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Формирование системы оплаты труда работников образовательного учреждения осуществляется с учетом:

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;
- обеспечения зависимости заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников образовательного учреждения и других гарантий по оплате труда в соответствии с законодательством РФ;

- аттестации педагогических работников образовательного учреждения в соответствии с законодательством РФ;

- мнения председателя профсоюзной организации.

Фонд оплаты труда формируется на календарный год, исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, предусмотренных на оплату труда работников.

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

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

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

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

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

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук – со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель с учетом мнения председателя профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ, для принятия локальных нормативных актов устанавливает конкретные размеры доплат.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с учетом дополнений и изменений, внесенных Федеральным законом от 28 декабря 2013г. № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием Федерального закона « О специальной оценке условий труда») (далее- Федеральный закон от 28 декабря 2013года № 426-ФЗ) работникам, условия

труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 ТК РФ.

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

4.4. Оплата за сверхурочную работу.

Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, вследствие непредвиденной задержки (неявки сменяющего работника или родителей), является сверхурочной.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.5. Виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением в пределах средств, направленных на оплату труда, по согласованию с председателем профсоюзной организации и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях и регулируются Положением об оплате труда работников (Приложение 5).

4.6. Экономия фонда оплаты труда может использоваться в соответствии с Положением о премировании и оказании материальной помощи работникам (Приложение 6), которое является неотъемлемым приложением к настоящему КД, на оказание материальной помощи работникам по следующим основаниям:

- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, т.д.);

- смерти самого работника или его близких родственников (супруг(супруга), родители, дети);

- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;

- вступление в брак (впервые);

- в связи с юбилейными датами (50,55,60 лет)

4.7. Превышение количества воспитанников компенсируется педагогическому работнику установлением доплаты, как это предусмотрено при расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемой работы. Размеры таких доплат определяются сторонами трудового договора, выплаты осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4.8. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда исходят из следующего:

Заработная плата в образовательном учреждении выплачивается не реже чем каждые две недели, 10 и 25 числа текущего месяца.

Выплата заработной платы производится в денежной форме и перечисляется по письменному заявлению работника на расчетный счет в банке.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с Профкомом (Приложение 8)

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

Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

При прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохраняется место работы и средняя заработная плата.

Для поддержки молодых педагогических кадров работодатель по согласованию с Профкомом вносит в Положение об оплате труда (Приложение 5) механизмы стимулирования их труда в течение первых трех лет педагогической работы.

4.9. Стороны договорились:

Не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда работникам, снижения размеров индексации заработной платы.

В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки с учетом требований действующего законодательства на уровне отрасли, выплата работникам заработной платы осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ.

Принимать упреждающие меры с целью недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

Относить выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, к виду выплат компенсационного характера «выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных», применительно к п.3 Перечня видов выплат компенсационного характера в казенных учреждениях, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № N 822.

Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ в образовательном учреждении под председательством работодателя создается постоянно действующий совещательный орган – комиссия по подведению итогов оценки эффективности труда работников в составе представителей работодателя и председателя профсоюзной организации. Состав комиссии утверждается приказом руководителя

образовательного учреждения. Заседания комиссии проводятся в сроки, установленные Положением об оплате труда, на которых подводить итоги за предшествующий период.

В целях повышения социального статуса и мотивации труда работников работодатель осуществляет увеличение фонда оплаты труда образовательного учреждения на величину фактической инфляции за предшествующий период в соответствии с федеральными и региональными нормативными актами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст.91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения председателя профсоюзной организации; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом образовательного учреждения.

Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

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

Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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».

5.2. Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по приказу работодателя.

5.3. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.4. Привлечение работников образовательного учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному

распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему КД.

5.5. Период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенос, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. При переносе отпуска закрепляется преимущественное право работника на выбор новой даты начала отпуска.

5.7. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.8. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, при увольнении денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается в размере среднего заработка за полную продолжительность отпуска.

5.9. Работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, предоставляется право на дополнительный отпуск в соответствии с действующим законодательством РФ (ст.117 ТК РФ).

5.10. При наличии финансовых средств, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

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

5.12. Работодатель обязуется:

Предоставлять в обязательном порядке работникам по их письменным заявлениям отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 2 дней;
- в случае свадьбы работника – до 5 дней;
- на похороны близких родственников – 3 дней;

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (1 сентября) - 1 календарный день;
- для проводов детей в армию - 3 календарных дней;
- на похороны родственников - 2 календарных дней;
- работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней.

С учетом производственных и финансовых возможностей предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся собственных средств, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.13. Предоставлять педагогическим работникам образовательного учреждения через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года (Приложение 9) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (статья 335 ТК РФ).

5.14. Работникам, прошедшим и принявшим решение пройти вакцинацию, предоставляется два дополнительных нерабочих дня с сохранением за работником заработной платы.

6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключается Соглашение по охране труда, которое является неотъемлемым приложением к настоящему КД (Приложение 11).

6.2. С целью улучшения условий труда в образовательном учреждении стороны приняли на себя следующие обязательства:

6.2.1 Работодатель:

Обеспечивает право работников образовательного учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

Разрабатывает систему управления охраной труда в образовательном учреждении.

Формирует в образовательном учреждении фонд средств на мероприятия по охране труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на предоставление образовательных услуг (ст. 226 ТК РФ). Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в соглашении об охране труда, являющемся неотъемлемым приложением к настоящему КД.

Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работы, аттестацию рабочих мест по условиям труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательного учреждения.

Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в соглашении об охране труда, являющемся неотъемлемым приложением к настоящему КД(Приложение 11).

Создает комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и председателя профсоюзной организации (ст. 218 ТК РФ).

Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией аттестации рабочих мест по условиям труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Привлекает представителей профсоюзного комитета к участию в комиссиях по приемке образовательного учреждения к новому учебному году.

Проводит с работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организует выборочную проверку знаний по охране труда на начало каждого учебного года.

Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств образовательного учреждения.

Обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

Обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств образовательного учреждения (ст.221 ТК РФ).

Обеспечивает своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников образовательного учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательного учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

В случае отказа работника от выполнения трудовых функций при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие зафиксированного невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

Обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Организует оценку условий труда и обеспечивает контроль качества и своевременности ее проведения в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Разрабатывает и утверждает по согласованию с председателем профсоюзного комитета инструкции по охране труда рабочих мест (ст.212 ТК РФ).

Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

Осуществляет совместно с председателем профсоюзной организации контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

Представляет председателю профсоюзной организации письменный отчет об исполнении соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

Оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка; также организует проведение психиатрических освидетельствований работников в соответствии со статьей 213 ТК РФ.

Ведет учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

Один раз в полгода информирует председателя профсоюзной организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.2.2 Председатель профсоюзной организации:

Осуществляет общественный контроль по защите прав членов Профсоюза образовательного учреждения на охрану труда.

Иницирует создание в образовательном учреждении комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы.

Участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

Оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда.

Принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом.

Организовывает проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

6.3. Работодатель и комиссия председателя профсоюзной организации по охране труда отчитываются два раза в год на заседании профсоюзного комитета о выполнении соглашения по охране труда.

6.4. В целях совершенствования профилактических мер противодействия распространению ВИЧ-инфекции среди работников учреждения вносятся подпункты следующего содержания:

6.4.1. Включение информации о ВИЧ-инфекции в водные и повторные инструктажи по охране труда.

6.4.2. Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса.

6.4.3. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

7. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

7.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

7.2. Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется 1 раз в 3 года за счет средств образовательного учреждения.

7.3. Работодатель с учетом мнения председателя профсоюзной организации определяет необходимость и формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень соответствующих профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения.

7.4. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ (ст. 173-177, 187 ТК РФ).

7.5. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);

установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

7.6. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

7.7. Педагогические работники освобождаются от процедуры прохождения аттестации по представлению работодателя в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;

- наличия учёной степени кандидата и доктора наук по профилю деятельности;

- победы в конкурсе профессионального мастерства (последние 3 года);

- получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет;

- наличие наград Ставропольского края: «Почётный гражданин Ставропольского края»; медаль «Герой труда Ставрополья»; медаль «За заслуги перед Ставропольским краем»; почетная грамота Губернатора Ставропольского края, почетная грамота Думы Ставропольского края, полученных за достижения в сфере образования и науки за последние пять лет.

7.8. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

7.9. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения Профкома в порядке, предусмотренном ст.373 ТК РФ.

7.10. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

7.11. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа. С этой же даты у работника возникает право на оплату труда с учетом установленной квалификационной категории.

7.12. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истек (истекает) в период:

- длительной временной нетрудоспособности;

- нахождение в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет;

- нахождение в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы и соответствии со ст.335ТК РФ;

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

Сохранить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и её прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

7.13. Педагогические работники, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- составляющий не более двух лет до наступления пенсионного возраста;
- рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период её прохождения;

сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающие данное основание.

7.14. С целью создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

7.15. Представление руководителя в аттестационную комиссию на соответствие занимаемой должности на работника, являющегося членом Профсоюза, подается с учетом мнения председателя профсоюзной организации.

8. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ

8.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников образовательного учреждения стороны договорились:

-обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;

-оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;

-содействовать участию педагогических работников образовательного учреждения в конкурсах профессионального мастерства;

-совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников образовательного учреждения в количестве:

10 работников и более в течение 30 дней;

10% работников и более в течение 60 календарных дней.

8.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, согласно настоящего КД имеют также:

- лица, проработавшие в образовательном учреждении свыше 10 лет,

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- награжденные отраслевыми и государственными наградами;
- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

8.4. При появлении новых рабочих мест в образовательном учреждении работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

8.5. Работодатель обязуется заблаговременно уведомлять председателя профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

8.6. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производится по согласованию с председателем профсоюзной организации (ст.82 ТК РФ).

8.7. Работодатель обязуется:

- обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу при наличии его согласия с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;

- проводить с председателем профсоюзной организации консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;

- обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;

- сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (жилищных условий) по прежнему месту работы, пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях;

- эффективно использовать кадровые ресурсы.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников образовательного учреждения.

9.2. Работникам образовательного учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ).

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

9.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

9.4. Работодатель обязуется:

Ходатайствовать о предоставлении работникам образовательного учреждения, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольном учреждении.

Установить надбавку к ставке заработной платы (должностному окладу) за непрерывный стаж работы в образовательном учреждении более 1года, 3-х, 5лет.

9.5. Профком обязуется:

Выделять средства из профсоюзного бюджета для решения социальных вопросов.

Способствовать восстановлению здоровья работников и членов их семей в санаторно-курортных лечебных учреждениях, в спортивно-оздоровительных лагерях, а также посредством физкультурно-оздоровительной работы. Совместно с комиссией по социальному страхованию контролировать правильность выдачи и оформления больничных листов, единовременных пособий на рождение ребенка, оплаты отпуска по уходу за ребенком.

10. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ

10.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополя; Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края; Соглашения, Устава образовательного учреждения; настоящего КД.

10.2. Стороны договорились о том, что:

Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности образовательного учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника образовательного учреждения в связи с его членством в Профсоюзе или его профсоюзной деятельностью.

Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения председателя профсоюзной организации.

Председатель, его заместители и члены Профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ).

Члены Профсоюзного комитета включаются в состав комиссий образовательного учреждения.

Стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

10.3. Работодатель:

-соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, способствует ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав;

-включает по уполномочию работников представителей профсоюзной организации в состав членов коллегиальных органов управления образовательным учреждением;

-принимает решения с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим КД;

-предоставляет Профкому безвозмездно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованное для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы; возможность размещения информации в доступном для всех работников месте; право пользоваться средствами связи (включая электронную почту и Интернет), оргтехникой, обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений; создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного профсоюзного органа (ст.377 ТК РФ);

-содействует председателю профсоюзной организации в использовании локальной информационной системы для информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников;

-способствует ежемесячному бесплатному перечислению на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений в размере 1%. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается;

-освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профкома на время участия в качестве делегатов созываемых

Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях;

-обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим КД;

-предоставляет председателю профсоюзной организации необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития образовательного учреждения.

10.4. По согласованию с председателем профсоюзной организации работодатель производит:

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- принятие Положения о дополнительных отпусках;
- изменение условий труда.

10.5. Работодатель с учетом мнения председателя профсоюзной организации рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- изменение порядка оплаты труда работников (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

10.6. Гарантии не освобожденным от основной работы профсоюзным работникам:

Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового

договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия Профкома, председателя профсоюзной организации образовательного учреждения – с согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 25 ФЗ "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности").

Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты (доплаты) из фондов стимулирующего характера в размере не менее 25% должностного оклада за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (ст. 377 ТК РФ).

Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

11. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ КД. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Контроль за реализацией КД осуществляют обе стороны, подписавшие его.

11.2. Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 5 человек с равным представительством от работодателя и профсоюзного комитета.

Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

Результаты работы комиссии по подведению итогов реализации настоящего КД доводятся до сведения трудового коллектива и размещаются на сайте образовательного учреждения.

11.3. В 3-х дневный срок со дня подписания КД стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители.

План мероприятий оформляется приложением к настоящему КД и является его неотъемлемой частью. Работы по выполнению плана мероприятий утверждаются соответствующим приказом директора образовательного учреждения.

11.4. Внесение дополнений или изменений в КД осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением работодателя и Профкома.

11.5. В порядке контроля за реализацией КД работодатель и председатель профсоюзной организации имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего КД.

11.6. При возникновении споров, связанных с применением КД, работники образовательного учреждения вправе обратиться к председателю

профсоюзной организации для разрешения спорной ситуации в оперативном порядке.

В случаях, когда спор, связанный с применением КД, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.7. Лица, нарушившие порядок ведения переговоров, не предоставившие другой стороне необходимую информацию или исказившие ее, а также виновные в неисполнении или нарушении условий настоящего КД, привлекаются к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

11.8. Настоящий КД направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания.

Вступление настоящего КД в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.9. Стороны имеют право продлевать действие настоящего КД на срок не более 3 лет.

11.10. Переговоры по заключению нового КД должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.11. Настоящий КД заключен сроком на 3 года и действует в период с ___ января 2026 года по _____ января 2028 года.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МКДОУ д/с № 11
«Ковылек»

_____ Г.А.Аллагулиева

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ
д/с № 11 «Ковылек»

_____ С.М.Юсупова

Проткол №1 « 09 » апреля 2024г.

приказ №37/6-ОД от 09.04.2024г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №11
«КОВЫЛЕК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Ковылек» (далее – ДОУ), разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка работников ДОУ регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха,

оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

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

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Ковылек».

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

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

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

2.1. Порядок приема на работу

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

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

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

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДООУ (ТК РФ Статья 65. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

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.

2.1.5. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

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

2.1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ. Работник обязан приступить к исполнению

трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

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

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

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

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

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

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

2.1.19. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения

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

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

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

2.1.24. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа

об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

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

2.2. Отказ в приеме на работу

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

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

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);
- г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

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

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

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

2.3. Перевод работника на другую работу

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

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

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

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

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

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

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

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий ДОУ обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

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

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

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

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

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

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

выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

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

2.4. Порядок отстранения от работы

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

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

производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

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

2.5. Порядок прекращения трудового договора

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

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

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

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

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

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДООУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
 - однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
 - представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
 - предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;
 - в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника

работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

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

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

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

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

2.7. Обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

2.7.1. В случае призыва работника дошкольного образовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона №53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ.

2.7.2. Заведующий ДОУ на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п.7 ст.38 ФЗ №53 от 28 марта 1998 года «О воинской

обязанности и военной службе» либо контракта добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ.

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий Коллективного договора, соглашений, за исключением прав и обязанностей установленных ТК РФ.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место(должность). В этот период заведующий детским садом вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

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

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода на работу. Работник обязан предупредить заведующего ДООУ о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.7.9. Работник в течении шести месяцев после возобновления в соответствии ТК РФ имеет права на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время не зависимо от стажа работы у работодателя.

2.7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации дошкольного образовательного учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.7.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 ФЗ №53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после действия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ. Расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию предусмотренному п.13 ч.1 ст.81 ТК РФ.

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту,

заключенному в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона №53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состоял в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДОО обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДОУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующий ДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДООУ
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДООУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

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

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

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация ДООУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- разработать Правила внутреннего распорядка воспитанников ДОО;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДОО, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Администрация имеет право:

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

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка детского сада, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;

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

5.2. Педагогические работники ДОО обязаны:

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

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

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники ДОУ имеют право на:

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДООУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДОУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

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

5.7. В помещениях и на территории ДООУ запрещается:

- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

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

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

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

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

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается из расчета 40 - часов рабочей недели

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении.

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

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

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

6.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДООУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.19. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право: на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы ст.261.1.ТК РФ.

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

6.21. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДООУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Оплата труда

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

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

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

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

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

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

7.7. Оплата труда в ДООУ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (10-го и 25-го числа каждого месяца).

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

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

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

7.11. В ДООУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

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

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде

и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

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

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

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

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

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

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

9. Дисциплинарные взыскания

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

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

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

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

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

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДООУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим ДООУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;
- представления работником заведующему ДООУ подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5.Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДООУ являются:

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

детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

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

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

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

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

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

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

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

10.2. Заведующий ДООУ обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;

- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

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

11. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

с. Озек-Суат

«_____» _____ 20 г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Ковылек» в лице заведующего МКДОУ Юсуповой Сахитджамал Мухамедалиевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему Трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности «воспитатель», а Работник обязуется лично выполнять в соответствии с условиями настоящего Трудового договора следующую работу:

(из ЕКС)

1.2. Работник осуществляет работу в группе дошкольного учреждения.

1.3. Работа у Работодателя является для работника основной (по совместительству).

1.4. Настоящий Трудовой договор заключается на (неопределенный срок, определенный срок, на время выполнения с указанием причины заключения срочного договора в соответствии со ст. 59 Трудового договора РФ).

1.5. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с _____ .

1.6. Дата начала работы _____ .

1.7. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью (месяцев, недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

2.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;

2.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим Трудовым договором, с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

2.4. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Трудовым договором.

Работник обязан:

2.5. добросовестно выполнять работу, предусмотренную пунктом 1 настоящего Трудового договора;

2.6. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;

- 2.7. соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.8. бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и имуществу других работников;
- 2.9. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и имуществу других работников.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- 4.1. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему Трудовому договору;
- 4.2. принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.4. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 4.5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Трудовым договором.

Работодатель обязан:

- 4.6. предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;
- 4.7. обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие требованиям по охране труда;
- 4.8. обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4.9. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику Заработную плату в установленные сроки;
- 4.10. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.11. знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовыми обязанностями;
- 4.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

5. ОПЛАТА ТРУДА.

5.1. за выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата, включающая в себя:

1) должностной оклад воспитателя (ставку заработной платы) 6564,00 рублей в месяц, (фиксированную норму отработанного времени);

2) компенсационные выплаты:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Периодичность
----------------------	----------------	---------------

3) выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Периодичность
----------------------	----------------	---------------

5.2. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки порядке, которые установлены настоящим Трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормальная, сокращенная, не полное рабочее время).

6.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, либо настоящим Трудовым договором.

6.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы:

6.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

6.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ дней в связи с (указать основание установления доп. отпуска).

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКА, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ОТРАСЛЕВЫМ СОГЛАШЕНИЕМ, КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРОМ, НАСТОЯЩИМ ТРУДОВЫМ ДОГОВОРОМ

7.1. Работник подлежит обязательному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

7.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, установленном (указать вид страхования, наименование локального нормативного акта Работодателя).

7.3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим Трудовым договором, включающие:

8. ИНЫЕ УСЛОВИЯ НАСТОЯЩЕГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), Работник должен быть ознакомлен под роспись.

8.2. Иные условия настоящего Трудового договора:

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН НАСТОЯЩЕГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

настоящий Трудовой договор:

- 1) по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;
- 2) по инициативе сторон;
- 3) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. При изменении Работодателем условий настоящего Трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.3. Настоящий Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении настоящего Трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законами.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего Трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией

учреждения по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.2. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящий Трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр настоящего Трудового договора хранится у Работодателя, второй экземпляр настоящего Трудового договора передаётся Работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

МКДОУ д/с № 11 «Ковылек»

с. Озек-Суат

Ул.Мира,176

ИНН 2614015860

Заведующий д/с

действующая на основании

Устава МКДОУ _____

(подпись)

РАБОТНИК:

(Ф.И.О.) _____

Адрес: _____

ИНН:

Паспортные данные:

серия: _____ № _____

выдан: _____

Кем: _____

Разрешаю использовать мои персональные данные в целях профессиональной деятельности.

С положениями Федерального Закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(на).

_____ (подпись Работника)

Работник получил один экземпляр настоящего Трудового договора

« _____ » _____ Г.

_____ (подпись Работника)

СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

с.Озек-Суат

«___» _____ 20 г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Ковылек» в лице заведующего МКДОУ Юсуповой Сахитджамал Мухамедалиевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему Трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности «помощник воспитателя», а Работник обязуется лично выполнять в соответствии с условиями настоящего Трудового договора следующую работу:

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, проводить мероприятия, способствующие их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня. Организовывать с учетом возраста воспитанников работу по самообслуживанию, соблюдению ими требований охраны труда, оказывать 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 воспитательно-образовательного процесса. Взаимодействовать с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими). Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, прав ребенка, теории и методики воспитательной работы; правила по охране жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми; санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.2. Работник осуществляет работу в группе дошкольного учреждения.

1.3. Работа у Работодателя является для работника основной.

1.4. Настоящий Трудовой договор заключается для замены временно отсутствующего работника _____ за которым сохраняется место работы в соответствии со ст. 59 Трудового договора РФ).

1.5. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с _____ года.

1.6. Дата начала работы: _____

1.7. Работнику не устанавливается испытательный срок.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

2.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;

2.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим Трудовым договором, с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

2.4. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Трудовым договором.

Работник обязан:

2.5. добросовестно выполнять работу, предусмотренную пунктом 1 настоящего Трудового договора;

2.6. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;

2.7. соблюдать трудовую дисциплину;

2.8. бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и имуществу других работников;

2.9. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и имуществу других работников.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

4.1. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему Трудовому договору;

4.2. принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.4. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

4.5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Трудовым договором.

Работодатель обязан:

4.6. предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;

4.7. обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие требованиям по охране труда;

4.8. обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4.9. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику Заработную плату в установленные сроки;

4.10. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.11. знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовыми обязанностями;

4.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. за выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата, включающая в себя:

1) должностной оклад _____ (ставку заработной платы) _____ рублей в месяц, (фиксированную норму отработанного времени);

2) компенсационные выплаты:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Периодичность
----------------------	----------------	---------------

2.2. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Периодичность
----------------------	----------------	---------------

5.2. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки порядке, которые установлены настоящим Трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени.

6.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, либо настоящим Трудовым договором.

6.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: 7-30 начало работы; 13-00-14-00 обеденный перерыв; 16-30 окончание работы.

6.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКА, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ОТРАСЛЕВЫМ СОГЛАШЕНИЕМ, КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРом, НАСТОЯЩИМ ТРУДОВЫМ ДОГОВОРом

7.1. Работник подлежит обязательному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

7.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, установленном (указать вид страхования, наименование локального нормативного акта Работодателя).

8. ИНЫЕ УСЛОВИЯ НАСТОЯЩЕГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), Работник должен быть ознакомлен под роспись.

8.2. Иные условия настоящего Трудового договора: нет.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН НАСТОЯЩЕГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Изменения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор:

- 1) по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;
- 2) по инициативе сторон;
- 3) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. При изменении Работодателем условий настоящего Трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.3. Настоящий Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении настоящего Трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законами.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего Трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией учреждения по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.2. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящий Трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр настоящего Трудового договора хранится у Работодателя, второй экземпляр настоящего Трудового договора передаётся Работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ:
МКДОУ д/с № 11 «Ковылек»
с.Озек-Суат
ул.Мира,176
ИНН 2614015860
Заведующий д/с
действующая на основании
Устава МКДОУ

РАБОТНИК:
(Ф.И.О.) _____

Адрес: _____

ИНН:
Паспортные данные:
серия: _____ № _____

выдан: _____
Кем: _____

(подпись)

Разрешаю использовать мои персональные данные в целях профессиональной деятельности. С положениями Федерального Закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(на).

(подпись Работника)

Работник получил один экземпляр настоящего Трудового договора

« _____ » _____ Г.

Дополнительное соглашение № _____
к трудовому договору
№ _____ от « _____ » _____ 20____ года

с.Озек-Суат

« _____ » _____ 20____ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Ковылек» в лице заведующего МКДОУ Юсуповой Сахитджамал Мухамедалиевны действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Разделы (абзацы, пункты) трудового договора изложить в следующей редакции:

1.1. По настоящему Трудовому договору Работодатель переводит Работника на должность « _____ », а Работник обязуется лично выполнять в соответствии с условиями настоящего Трудового договора следующую работу:

Осуществлять деятельность по воспитанию детей в детском саду. Содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносить необходимые коррективы в систему их воспитания. Осуществлять изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействовать росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей; организовывать подготовку домашних заданий. Создавать благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника. Способствовать развитию общения воспитанников. Помогать воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, родителями (лицами, их заменяющими). Осуществлять помощь воспитанникам в учебной деятельности, способствовать обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям. Содействовать получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в детском саду, по месту жительства. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствовать жизнедеятельность коллектива воспитанников. Соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период воспитательно - 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 воспитанников вести активную пропаганду здорового образа жизни. Работать в тесном контакте с воспитателями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планировать и проводить с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально). Координировать деятельность помощника воспитателя. Участвовать в работе педагогических, методических 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 воспитательно - образовательного процесса. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.2. Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию; методы и формы мониторинга деятельности воспитанников; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников; методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

5.1..За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата, включающая в себя:

1) должностной оклад воспитателя (ставку заработной платы) 6564,00 рублей в месяц, (фиксированную норму отработанного времени);

2) компенсационные выплаты:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Периодичность
За работу в безводной местности		

3) выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Периодичность
----------------------	----------------	---------------

За качество работы		
Выплата воспитателям		
За работу не входящую в круг долж. обяз.		
За непрерывный стаж работы		

6.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: 36 часов в неделю.

6.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: сменная работа.

6.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

2. Изменения в трудовой договор, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с «_____» _____ 20__ года.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от «___» _____ 20__ года, № _____. Составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй у Работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

МКДОУ д/с № 11 «Ковылек»
с. Озек-Суат
ул. Мира, 176
ИНН 2614015860
Заведующий д/с
действующая на основании
Устава МКДОУ С.М.Юсупова

РАБОТНИК:

(Ф.И.О.) _____

Адрес: _____

ИНН: _____

Паспортные данные:

серия: _____ № _____

выдан: _____

Кем: _____

(подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего Трудового договора

«_____» _____ Г.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации
МКДОУ д/с №11 «Ковылек»
_____ Г.А.аллагулиева

УТВЕРЖДЕНО
заведующий МКДОУ
д/с №11 «Ковылек»
_____ С.М.Юсупова

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №11 «Ковылек»

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Ковылек» (далее - учреждение), разработано в соответствии с постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 25 декабря 2023 г. № 2040 «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края» и приказом отдела образования администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 06 февраля 2024 года №41 «Об утверждении Примерных перечней критериев и показателей оценки эффективности деятельности работников муниципальных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края», для установления премиальных выплат по итогам работы за месяц и определяет порядок установления размеров должностных окладов (окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения (далее – положение).

2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего положения.

Заработная плата работников учреждения состоит из:

должностных окладов, ставок заработной платы (далее окладов, ставок);

компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

3. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников учреждения устанавливаются согласно разделу II положения на основе отнесения занимаемых ими должностей (рабочих профессий) к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание учреждения утверждается его руководителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Штатное расписание подлежит обязательному согласованию с отделом образования администрации Нефтекумского муниципального округа

Ставропольского края (далее – отдел образования).

Размеры окладов, ставок устанавливаются руководителем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, выполнению рабочих обязанностей и в соответствии с положением об оплате труда работников согласованным с представительным органом работников.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу III положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно IV положения.

8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам учреждения приведен в разделе V положения.

9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения приведен в разделе VI положения.

10. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) педагогических работников учреждения определяется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

11. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (положением об оплате труда работников и др.), которые разрабатываются применительно к работникам данного учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры окладов, ставок заработной платы за исполнение должностных (трудовых) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

12. Размер оплаты труда работника Учреждения за месяц не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и

выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата выполнения работы сверх установленной работнику нормы рабочего времени (повышенная оплата сверхурочной работы, работа в ночное время и нерабочие праздничные дни), выплаты за работу в пустынных и безводных местностях не включаются.

Отдельным категориям работников, отработавшим норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), среднемесячная заработная плата которых с учетом выплат и надбавок не достигает минимального размера оплаты труда, работодателем производится доведение заработной платы работников до установленного минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Фонд оплаты труда работников учреждения на календарный год формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций казенного учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников учреждения.

14. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда работникам может быть установлена и выплачена единовременная премия, в связи с особо значимыми событиями, единовременное вознаграждение по итогам работы за год (либо иной период, превышающий один месяц) или оказана материальная помощь в случаях, установленных положением о премировании и оказании материальной помощи работникам учреждения.

Раздел II.

Размеры окладов, ставок работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

15. Должностные оклады работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей.

1) оклады, ставки по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (руб.)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	

2) ставки по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка заработной платы (руб.)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель	
2.	3 квалификационный	Воспитатель, педагог-психолог	

	уровень		
3.	4 квалификационный уровень	Учитель-логопед	

16. Размеры окладов, ставок работников учреждения, занимающих общепрофессиональные должности служащих

1) размеры окладов, ставок работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

№	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
1	2	3
	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень	
1.	Делопроизводитель	
	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
	2 квалификационный уровень	
2.	Заведующий хозяйством	
	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
	4 квалификационный уровень	
3.	Ведущий специалист по закупкам	

17. Размеры окладов, ставок работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих:

1) размеры окладов, ставок рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

№	Наименование должностей, разрядов работ	Должностной оклад (руб.)
1	2	3
1.	1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: дворник	
2.	2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: машинист по стирке и ремонту спецодежды, кухонный рабочий, кладовщик	
3.	3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, повар.	
4.	4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар	
5.	5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-	

Раздел III. Выплаты компенсационного характера

18. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладу, ставке работников учреждения или в абсолютных размерах по соглашению сторон, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

19. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения с учетом настоящего положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

20. Размеры, условия осуществления выплат компенсационного характера фиксируются и конкретизируются в трудовых договорах работников, коллективном договоре, соглашениях и других локальных нормативных актах.

Основанием для выплат компенсационного характера является приказ руководителя учреждения.

21. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с установленными для различных видов работ с допустимыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством.

Работникам учреждения по результатам проведения специальной оценки условий труда, в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее – Закон № 426-ФЗ), за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются выплаты в размере 4 процентов должностного оклада (оклада), ставки, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

За работниками учреждения сохраняется право на оплату труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если оно было установлено по результатам аттестации рабочих мест, проведенной до 1 января 2014 г. (до даты вступления в силу Закона № 426-ФЗ).

22. Компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (на территориях, отнесенных к пустынной и безводной местности).

За работу в пустынных и безводных местностях работникам учреждений

к заработной плате устанавливается коэффициент:

в населенных пунктах Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (за исключением г. Нефтекумска) 1,15;

23. Выплаты компенсационного характера за работу в условиях,

отклоняющихся от нормальных.

23.1.Размеры выплат при выполнении работ различной квалификации, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных:

№п /п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	За работу в образовательных организациях, расположенных в сельской местности	25
2	Специалистам логопедических пунктов	20
3	Помощникам воспитателей за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30

В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты в процентах к окладу (ставке) по 2 и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада (ставки) без учета повышения по другим основаниям.

23.2.Оплата труда работников за работу в ночное время.

Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) производится в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

23.3.Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

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

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

23.4.Оплата за сверхурочную работу.

В учреждении ведется суммированный учет рабочего времени с периодом -1 год для работников, которые выполняют трудовые обязанности по сменному графику работы.

Порядок ведения суммированного учета рабочего времени

определяется коллективным договором, в соответствии с графиком сменности (форма приложение 1 к коллективному договору) и правилами внутреннего трудового распорядка.

При суммированном учете рабочего времени работников учреждения, работающих по сменному графику, оплата производится за фактически отработанное время в одинарном размере.

Работа сверх установленного производственным календарем нормального числа рабочих часов за учетный период, считается сверхурочной и не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника (заявления), и на основании приказа заведующего учреждения.

Оплата сверхурочной работы производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

23.5 Выплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Работникам учреждения, с их письменного согласия, может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности).

Дополнительная работа, поручаемая работнику по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей) в течение рабочего дня (смены).

Дополнительная работа, поручаемая работнику по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ в течение рабочего дня (смены).

Конкретные размеры дополнительных выплат, устанавливаются работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема и характера выполняемых работ, степени использования рабочего времени, по соглашению между работником и работодателем.

Обязанности отсутствующего работника работодатель может возложить как на одного работника, так и распределить между несколькими работниками. Размер оклада (ставки заработной платы) по профессии (должности) временно отсутствующего работника (вакансии), используется для установления выплат соответственно, как одному, так и нескольким работникам.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (вакансия) без освобождения от своей основной работы, определенной трудовым договором, работнику производятся следующие виды выплат:

1) за совмещение профессий (должностей), за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника:

2) за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы:

Раздел IV. Выплаты стимулирующего характера

24. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам, ставкам заработной платы работников учреждения, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, на основе формализованных критериев и показателей оценки эффективности деятельности (работы), измеряемых качественными и количественными показателями.

Наименование, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в пределах средств фонда оплаты труда по согласованию с представительным органом работников, в соответствии с коллективным договором, положением по оплате труда, трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовому договору).

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности деятельности (по критериям и показателям) различных категорий работников учреждения создается комиссия по установлению выплат и надбавок, с участием представительного органа работников (далее - комиссия).

Положение о порядке работы данной комиссии, состав комиссии утверждается приказом учреждения.

При установлении работникам учреждения премиальных выплат по итогам работы комиссия по установлению выплат и надбавок рассматривает оценку объективности представленных работниками учреждения итогов выполнения критериев и показателей эффективности оценки деятельности, согласно оценочному листу по форме утверждаемой отделом образования. В случае установления существенных нарушений, представленные результаты возвращаются работникам на доработку.

Комиссия по установлению выплат и надбавок утверждает сводный оценочный лист по форме, установленный отделом образования.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом учреждения, с учетом решения комиссии по установлению выплат и надбавок, которое оформляется протоколом.

26. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

1) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ;

2) надбавка за качество выполняемых работ, оказываемых услуг:

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

за наличие квалификационной категории;

за добросовестное и в полном объеме исполнение должностных обязанностей;

- 3) надбавка за стаж непрерывной работы;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

26. Надбавка за интенсивность труда и высокие результаты работы.

26.1. Надбавка за интенсивность труда устанавливается и выплачивается ежемесячно:

- 1) работникам учреждений

лицам, ответственным за организацию питания в учреждении - 20 процентов оклада;

работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих первого и второго уровня, работникам рабочих профессий (специальностей) за выполнение работ по нескольким смежным должностям, профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании учреждения – до 100 процентов оклада;

за осуществление работы по охране труда – 30 процентов оклада, ставки;

- 2) педагогическим работникам:

за руководство кружковой работой (за один кружок) – 20 процентов оклада, ставки;

за подготовку к начальному обучению в школе детей, не посещающих образовательную организацию, за организацию и проведение индивидуальной работы с родителями и детьми раннего возраста, не посещающими дошкольную образовательную организацию, за участие в экспертных группах, комиссиях различных уровней (олимпиады, конкурсы педагогического мастерства, проверка экзаменационных работ и др.), за участие в педагогических чтениях, семинарах, конференциях, методических объединениях регионального и местного уровня, за проведение мастер-классов, открытых уроков регионального и местного уровня – 10 процентов оклада.

лицам, уполномоченным по защите прав и законных интересов ребенка – 10 процентов оклада;

воспитателям учреждения, реализующим образовательную программу дошкольного образования – 5 000 рублей;

педагогическим работникам, отнесенным к категории молодых специалистов – 50 процентов оклада, ставки заработной платы.

К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет:

выпускники образовательных учреждений высшего профессионального или среднего профессионального образования, не имеющие трудового педагогического стажа и впервые приступившие на работу не позднее 31 декабря года окончания учебного заведения, заключившие трудовой договор с учреждением на неопределенный срок или срок не менее трех лет, при нагрузке не менее установленной действующим законодательством нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы;

работники, приступившие к работе в учреждениях в период обучения в образовательных организациях высшего образования в связи с допуском к занятию педагогической деятельностью в соответствии с частями 3, 4 статьи 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации» и продолжившие работать в учреждениях в год окончания обучения в организациях высшего образования.

К категории молодых специалистов приравниваются:

лица, приступившие к педагогической деятельности в течение месяца со дня окончания отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (в случае нахождения в отпуске по уходу за ребенком после получения диплома об образовании) при соблюдении остальных критериев, установленных абзацами восьмым – десятым подпункта 2 пункта 28.1. настоящего Положения;

лица, приступившие к педагогической деятельности в течение месяца со дня окончания службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации (в случае призыва в Вооруженные Силы Российской Федерации) в год получения диплома об образовании), при соблюдении остальных критериев, установленных абзацами восьмым – десятым подпункта 2 пункта 28.1. настоящего Положения;

за работу по организационно – методическому наполнению и сопровождению автоматизированной информационной системы дополнительного образования детей «Навигатор дополнительного образования детей Ставропольского края» – 20 процентов оклада, ставки заработной платы;

за наставничество – до 50 процентов оклада, ставки заработной платы, но не более 5 000 рублей.

26.2. Надбавка за высокие результаты работы.

26.2.1. Надбавка за высокие результаты, устанавливаемые и выплачиваемые ежемесячно:

1) работникам учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения и участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий до 20 процентов оклада;

2) педагогическим работникам:

за участие в работе краевых инновационных площадок, творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий до 20 процентов оклада;

за высокий уровень коммуникативной культуры и личный вклад в создание положительного имиджа учреждения - до 50 процентов оклада;

за наличие личного методического сайта – 10 процентов оклада, ставки.

26.2.2. Надбавка за высокие результаты работы, устанавливаемая и выплачиваемая педагогическим работникам одновременно:

1) за публикации учебно-методической литературы, пособий, рекомендаций за одну единицу публикации на уровне субъекта – 5000 рублей;

2) за публикации статей в средствах массовой информации за одну единицу публикации на уровне субъекта – 3000 рублей, на местном уровне – 1000 рублей;

3) за наличие призеров (1, 2, 3 место) и победителей в номинациях дополнительных проектов (научно-исследовательских, учебных, социальных и др.) на федеральном уровне – 10000 рублей, на уровне субъекта–

5000рублей, на местном уровне – 3000 рублей.

4) за участие в конкурсах профессионального мастерства в области образования («Воспитатель года» и др.) и наличие призовых мест:

на местном уровне:

1 место – 30 000 рублей,

2 место – 20 000 рублей,

3 место – 10 000 рублей;

на уровне субъекта:

1 место – 40 000 рублей,

2 место – 30 000 рублей,

3 место – 20 000 рублей;

на федеральном уровне:

1 место – 50 000 рублей,

2 место – 40 000 рублей,

3 место – 30 000 рублей.

27. Надбавка за качество выполняемых работ, оказываемых услуг.

Надбавка за качество выполняемых работ, оказываемых услуг устанавливается и выплачивается в следующем порядке:

1) Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливаются с даты принятия решения диссертационного совета после принятия решения Министерством образования и науки Российской Федерации о выдаче диплома, со дня присвоения почетного звания (награждения нагрудным знаком) и выплачиваются ежемесячно:

награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - в размере 15 процентов оклада, ставки по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата производится по одному из оснований.

2) Надбавка педагогическим работникам за квалификационную категорию, устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссией и выплачиваются ежемесячно:

за наличие высшей квалификационной категории - в размере 20 процентов оклада;

за наличие I квалификационной категории – в размере 15 процентов оклада, ставки.

При прохождении педагогическим работником аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности устанавливается надбавка - в размере 5 процентов оклада.

3) Надбавка работникам учреждения (за исключением педагогических работников, сторожей и операторов котельных) за добросовестное и в полном объеме исполнение должностных обязанностей – в размере 100 процентов оклада.

28. Надбавка за стаж непрерывной работы.

Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается работникам учреждения по основной должности и выплачивается ежемесячно в процентах к окладу, ставке:

при стаже работы от 1 до 3 лет – 5 процентов;

при стаже работы от 3 до 5 лет – 10 процентов;

при стаже работы свыше 5 лет – 15 процентов.

В стаж непрерывной работы включается:

время работы в образовательных организациях;

время, когда педагогический работник (работник) фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при

неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

периоды временной нетрудоспособности;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в учреждение.

29. Премияльные выплаты по итогам работы.

Ежемесячные премиальные выплаты устанавливаются и выплачиваются работникам учреждения по итогам работы (по основной должности), а также с учетом выполнения критериев и показателей оценки эффективности труда работников.

Разработка показателей и критериев эффективности деятельности (работы) осуществляется с учетом следующих принципов:

1) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

2) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

3) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности учреждения, его опыту и уровню квалификации;

4) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

5) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Размер премиальных выплат по итогам работы устанавливается в процентах к окладу или в абсолютном размере (в зависимости от общего объема средств на оплату труда, предусмотренного бюджетной сметой учреждения).

Максимальный размер ежемесячных премиальных выплат по итогам работы работникам учреждений составляет 100 процентов оклада.

Снижение размера премии по итогам работы производится при наличии дисциплинарного взыскания в виде замечания – в размере 20 процентов, в виде выговора – в размере 50 процентов.

Перечень критериев и показателей оценки эффективности труда работников учреждений утверждается приказом руководителя учреждения с учетом Примерного перечня критериев и показателей оценки эффективности

деятельности работников учреждений, утверждаемого приказом отдела образования.

Выплата единовременного денежного вознаграждения по итогам работы за год (либо иной период, превышающий один месяц), единовременная премия в связи с особо значимыми событиями, материальная помощь работникам учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения

Раздел V. Порядок установления окладов, ставок работникам учреждения.

30. Аттестация педагогических работников учреждения осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196..

31. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих работников образования, утвержденного приказом Министерством здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010г. №761н.

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

1) увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

2) получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

3) присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

5) присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

33. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников учреждение не вправе:

1) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

2) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие

профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

3) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

4) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

5) отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении».

34. Руководитель учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы), ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом отдела образования.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок работников организации несет заведующий.

35. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях, производится в порядке согласно приложению 1 к настоящему Положению

VI. Порядок исчисления

заработной платы педагогическим работникам

36. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация работников учреждения производится 1 раз в год. Расчет заработной платы работников учреждения

утверждается заведующим учреждения и подлежит обязательному согласованию отделом образования.

37. На время работы в периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года педагогическую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду отмены образовательного процесса по указанным причинам.

Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №11 «Ковылек»
утвержденного приказом
№17-од от 06 февраля 2024 г

**ПОРЯДОК ОПЛАТЫ
труда педагогических работников с учетом имеющейся
квалификационной
категории за выполнение педагогической работы по должности с
другим
наименованием, по которой не установлена квалификационная
категория,
а также в других случаях**

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
воспитатель	воспитатель
Учитель музыки общеобразовательного учреждения	музыкальный руководитель

Приложение 2

к Положению об оплате труда работников муниципального
казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №11»
утвержденного приказом №17-од от 06 февраля 2024 года

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
выполнение критериев и показателей оценки эффективности
деятельности работников
МКДОУ д/с №11 «Ковылек»

(фамилия, имя, отчество работн
на установление премиальных выплат по итогам работы за _____
(указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Весовой процент показателя к должностному окладу (максимальный коэффициент показателя) (в соответствии с утвержденным Перечнем критериев и показателей оценки эффективности деятельности работников)	Выполнено, процентов	
			Фактически (заполняется работником)	По оценке комиссии (заполняется членами комиссии)
1.	1.			
	2.			
Итого по критерию 1	X			
2.	1.			
	2.			
Итого по критерию 2	X			
Итого по всем критериям	X			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«__» _____ 20__ г. (подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» «__» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество и подписать члена комиссии, ответственного за прием оценочных листов

Приложение 3
к Положению об оплате труда
работников муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №11 «Ковылек»
утвержденного приказом №17-од
от 06 февраля 2024 года

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
выполнение критериев и показателей оценки эффективности
деятельности работников
МКДОУ д/с №11 «Ковылек»

_____ (наименование образовательной организации)
за _____ (указывается период работы)

№ п/п	Должность, фамилия, имя, отчество работника	Сумма % по критерию 1 (указывается наименование критерия)		Сумма % по критерию 2 (указывается наименование критерия)		Сумма % по критерию 3 (указывается наименование критерия)		Общая сумма % по всем критериям	
		максимально	выполнено	максимально	выполнено	максимально	выполнено	максимально	выполнено
1.									
2.									
	Всего								

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель комиссии (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Члены комиссии (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Секретарь комиссии (Ф.И.О.) _____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 4
к Положению об оплате труда
работников муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №11 «Ковылек»
утвержденного приказом №17-од от 06 февраля 2024 года

ПЕРЕЧЕНЬ

**критериев и показателей оценки эффективности деятельности
работников МКДОУ д/с № 11 «Ковылек»**

для установления премиальной выплаты по итогам работы за месяц

№ п/ п	Критерии	Показатели	Весово й показа тель в % к должн остном у окладу (%)
1	2	3	4
1.	Воспитатель		
1.	Реализация дополнительных проектов и авторских программ в дошкольной образовательной деятельности	1.1.Участие в создании дополнительных проектов	10
		1.2.Наличие авторских программ дошкольного образования	10
	Итого по 1 критерию		20
2.	Системные исследования и опытно-экспериментальная деятельность, мониторинги индивидуальных достижений воспитанников	2.1.Проведение мониторинга реализации федерального государственного стандарта дошкольного образования (в размере 100% от общего числа воспитанников)	1
		2.2.Исследование достижений воспитанников и планирование опытно-экспериментальной деятельности	1
	Итого по 2 критерию		2
3.	Динамика индивидуальных результатов реализации основной образовательной	3.1.Положительная динамика освоения воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования, в сравнении с предыдущим периодом	3

	программы дошкольного образования	3.2. Положительная динамика по реализации дополнительных образовательных программ для работы с одаренными детьми	3
		3.3.Результативное использование в образовательном процессе инновационных технологий и методик	3
	Итого по 3 критерию		9
4.	Организация и реализация социальных мероприятий, программ и взаимодействие с родителями воспитанников: -по сохранению и укреплению здоровья детей; -по физкультурно-оздоровительной и спортивной работе; -работа с детьми из социально-неблагополучных семей; -иные мероприятия	4.1.Участие в подготовке творческих и социально ориентированных мероприятий информационно-разъяснительной направленности на базе дошкольного образовательного учреждения, с целью профилактики, пропаганды семейных ценностей, здорового образа жизни и повышения качества услуг дошкольного образования и воспитания детей	10
		4.2.Участие в работе консультативного клуба (пункт) и иных вариативных форм дошкольного образования	2
		4.3.Проведение профилактической работы по здоровому образу жизни, снижению заболеваемости и случаев травматизма воспитанников, использованию здоровьесберегающих технологий	6
		4.4.Проведение работы с детьми из социально - неблагополучных семей	1
		4.5.Реализация коррекционно-развивающих программ, программ для детей с ОВЗ	2
		4.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) на качество оказания образовательных услуг и воспитания детей.	6
		Итого по 4 критерию	
5.	Участие детей в конкурсах, соревнованиях, выставках и других мероприятиях различного уровня	5.1.Участие воспитанников в соревнованиях, конкурсных мероприятиях художественно-эстетической, патриотической, спортивной направленности , подготовленных воспитателем на уровне	
		дошкольного образовательного учреждения	3
		района	3
		края	3
Итого по 5 критерию		9	

6.	Участие в коллективных педагогических проектах и наличие наград (грамот) по результатам педагогической деятельности в отчетном периоде	6.1.Участие в конкурсах, программах, инновационных проектах, грантах профессионального мастерства	2
		6.2.Участие в педагогических чтениях, семинарах, открытых занятиях, мастер классов, конференциях, методических объединениях, на различных уровнях, обобщение и распространение собственного педагогического опыта	5
		6.3.Наличие грамот (наград) за вклад в реализацию основной образовательной программы дошкольного образования, за текущий период.	1
	Итого по 6 критерию		8
7.	Создание элементов образовательной инфраструктуры учреждения	7.1.Соответствие уровня развивающей среды требованиям дошкольного образования, обновление информационно-методического обеспечения образовательного процесса	8
		7.2.Участие в благоустройстве игровых зон и создании безопасных условий на территории дошкольного образовательного учреждения	8
		7.3.Использование информационно-коммуникативных технологий для связи с родительской общественностью (участие в ведении официального сайта дошкольного образовательного учреждения, СМИ)	2
		7.4.Наличие цифровых образовательных ресурсов и технологий нового поколения в образовательном процессе	2
Итого по 7 критерию		20	
8.	Уровень состояния исполнительской дисциплины	8.1.Качественная и своевременная сдача отчетов, сведений и документов в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами дошкольного образовательного учреждения	5
		Итого по 8 критерию	
Итого по всем критериям для воспитателя		100	
3.	Музыкальный руководитель		
1.	Реализация дополнительных проектов и авторских программ в дошкольного образовательного учреждения	1.1. Участие в создании дополнительных проектов	5
		1.2. Наличие авторских программ дошкольного образования	2

	Итого по 1 критерию		7
2.	Системные исследования и опытно-экспериментальная деятельность, мониторинг индивидуальных достижений воспитанников	2.1. Достижение целевых ориентиров ФГОС	5
		2.2. Исследование достижений воспитанников в области «Музыка» основной общеобразовательной программы дошкольного образования	5
	Итого по 2 критерию		10
3.	Динамика индивидуальных результатов реализации основной образовательной программы (музыкальной) дошкольного образования	3.1. Положительная динамика освоения воспитанниками музыкальной образовательной программы дошкольного образования, в сравнении с предыдущим периодом	3
		3.2. Выявление и развитие способных детей	3
		3.3. Результативное использование в образовательном процессе инновационных технологий и методик музыкального воспитания	3
	Итого по 3 критерию		9
4.	Организация и реализация социальных мероприятий, программ и взаимодействие с родителями воспитанников: - по сохранению и укреплению здоровья детей; - по музыкальному сопровождению мероприятий творческой и спортивной направленности; - работа с детьми из социально-неблагополучных семей; - иные мероприятия	4.1. Участие в подготовке творческих и социально ориентированных мероприятий на базе дошкольного образовательного учреждения по профилактике, пропаганде семейных ценностей, здорового образа жизни с целью повышения качества услуг дошкольного образования и воспитания детей	7
		4.2. Строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей, безопасная организация жизнедеятельности воспитанников (отсутствие детского травматизма)	2
		4.3. Проведение профилактической работы по здоровому образу жизни, мероприятиях спортивной направленности и использование здоровьесберегающих технологий (музыкальное сопровождение)	4
		4.4. Эффективность работы с родителями (законными представителями) – организация и проведение совместной деятельности детей и родителей, привлечение их в воспитательно-образовательный процесс.	2

		4.5.Реализация коррекционно-развивающих программ и программ для детей с ОВЗ (музыкальное развитие)	2
		4.6.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей на качество оказания музыкальных образовательных услуг и воспитания детей	2
	Итого по 4 критерию		19
5.	Участие детей в музыкальных конкурсах и других мероприятиях различного уровня	5.1.Участие воспитанников в конкурсных мероприятиях художественно-эстетической, патриотической и музыкальной направленности, подготовленных музыкальным руководителем (в сравнении с предыдущим периодом), на уровне:	
		-дошкольного образовательного учреждения	3
		-района	3
		-края	3
	Итого по 5 критерию		9
6.	Участие в коллективных педагогических проектах и наличие наград (грамот) по результатам педагогической деятельности в отчетном периоде	6.1.Участие в конкурсах, программах, инновационных проектах, грантах профессионального мастерства.	2
		6.2.Участие в педагогических семинарах, открытых занятиях, мастер классов, конференциях, методических объединениях на различных уровнях, обобщение и распространение собственного педагогического опыта	9
		6.3.Наличие грамот (наград) за вклад в реализацию основной образовательной программы дошкольного образования, за текущий период на уровне:	3
	Итого по 6 критерию		14
7.	Создание элементов образовательной инфраструктуры учреждения	7.1.Содержание в соответствии с требованиями СанПиН помещения, оборудования, атрибутов и т.д.	8
		7.2.Соответствие развивающей среды в музыкальном зале программным требованиям, возрастным особенностям детей в соответствии ФГОС ДО	8
		7.3.Использование информационно-коммуникативных технологий для связи с родительской общественностью (участие в ведении официального сайта дошкольного образовательного учреждения, СМИ)	2
		7.4.Наличие цифровых образовательных ресурсов и технологий нового поколения	2

		в музыкальном сопровождении образовательного процесса	
	Итого по 7 критерию		20
8.	Уровень состояния исполнительской дисциплины	8.1.Качественная и своевременная сдача отчетов, сведений и документов в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами дошкольного образовательного учреждения	5
		8.2Выполнение общественно-значимой деятельности (взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в мероприятиях, повышающее имидж ДООУ, активное участие в мероприятиях проводимых на уровне ДООУ и города: субботник, косметический ремонт, генеральных уборок, других производственных мероприятиях).	7
	Итого по 8 критерию		12
	Итого по всем критериям для музыкального руководителя		100
	Итого по всем критериям для педагога - психолога		100
6.	Ведущий специалист по закупкам		
	Соответствие деятельности образовательного учреждения требованиям законодательства, организационно-распорядительных документов и Уставу организации, в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	1.1.Правовое сопровождение деятельности дошкольного образовательного учреждения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствие с Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд»	15
		1.2.Отсутствие нарушений деятельности дошкольного образовательного учреждения в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	10
	Итого по 1 критерию		25
2.	Планово-экономическая деятельность образовательного учреждения в сфере закупок	2.1.Соблюдение сроков и достоверности размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайт ezakupki.gov.ru: - планов закупки внесение в них изменений, - планов-графиков и внесение в них изменений, -отчетности по исполнению муниципальных контрактов	10
			10
			10
	2.2.Отсутствие нарушений при		

		заключении дошкольным образовательным учреждением муниципальных контрактов (дополнительных соглашений к ним) на приобретение товаров, проведение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (соблюдение сроков заключения контрактов и их соответствие законодательству в сфере закупок)	10
Итого по 2 критерию			40
3.	Уровень использования лимитов бюджетных обязательств и исполнение кассового плана муниципального образовательного учреждения	3.1.Исполнение кассового плана дошкольного образовательного учреждения в размере не менее 98%, в месяц	10
		3.2.Освоение предельных объемов финансирования, доведенных дошкольному образовательному учреждению в размере не менее 95%, в месяц	10
		3.3.Отсутствие фактов: - несвоевременного внесения изменений в кассовый план по расходам дошкольного образовательного учреждения, в пределах утвержденных бюджетной сметой на текущий период	10
Итого по 3 критерию			30
4.	Уровень состояния исполнительской дисциплины	8.1.Качественная и своевременная сдача отчетов, сведений и документов в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами дошкольного образовательного учреждения	5
		Итого по 4 критерию	
Итого по всем критериям ведущего специалиста по закупкам			100
7.	Делопроизводитель		
1.	Обеспечение электронного документо-оборота и документооборота на бумажном носителе в соответствии с локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения и требованиями	1.Своевременная регистрация и распределение входящих документов	20
		2.Своевременная регистрация и рассылка исходящих документов	20
		3.Контроль сроков исполнения работниками входящих документов, заданий, приказов и т.д.	10
		4.Качественное обеспечение ведения электронной почты, своевременная обработка электронной информации (телефонограммы, письма)	10
		5.Качественное составление описи дел для сдачи их на хранение в архив	10

	законодательства		
	Итого по 1 критерию		70
2.	Исполнительская дисциплина	1.Отсутствие замечаний и нарушений сроков исполнения по следующим направлениям работы:	
		-регистрация входящей и исходящей документации,	5
		-составление описи дел и сдача в архив,	5
		-предоставление первичных учетных документов в бухгалтерию	5
		2.Отсутствие технических ошибок при оформлении документации дошкольного образовательного учреждения (приказы, протоколы, акты, планы и т.д.)	15
	Итого по 2 критерию		30
	Итого по всем критериям делопроизводителя		100
9.	Заведующий хозяйством		
1.	Соответствие административно-хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения требованиям законодательства	1.Организация и проведение технических мероприятий в период подготовки в дошкольном образовательном учреждении к новому учебному году и осенне-зимнему периоду	7
		2.Отсутствие сроков нарушения предоставления, по требованию контролирующих, надзорных органов иных организаций, документации по хозяйственно-эксплуатационной деятельности дошкольного образовательного учреждения	5
		3.Отсутствие предписаний контрольных, надзорных органов по хозяйственно-эксплуатационной деятельности дошкольного образовательного учреждения	5
		Итого по 1 критерию	
2.	Материально-техническое обеспечение условий образовательного процесса	1.Качество выполнения работ по санитарно-гигиеническому и эпидемиологическому состоянию помещений, зданий и сооружений, благоустройству территории образовательного учреждения, обеспечению режима здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса:	
		-отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, надзорных органов, вышестоящих ведомственных организаций	3

	-отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	3
	2.Своевременное и оперативное решение возникающих аварийных ситуаций	3
	3.Обеспечение бесперебойной работы:	
	-сетей электро-, водо-, газо-, теплоснабжения	3
	-приборов учета энергоресурсов,	2
	-вентиляционных систем,	2
	-средств автоматической пожарной сигнализации,	3
	-тревожной кнопки,	3
	-средств антитеррористической защищенности	3
	4.Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, предметов обихода, средств пожаротушения, средств индивидуальной защиты, специальной одежды и обуви, их своевременное восстановление, пополнение и проведение инвентаризации на отчетную дату	3
	5.Контроль и соблюдение сроков проведения: -поверки приборов учета (электро-, водо-, газо-, теплоснабжения), -лабораторные испытания изоляции в электроустановках, -испытание диэлектрических средств защиты, -огнезащитная обработка деревянных конструкций, сооружений, -испытание пожарного водовода, -испытание пожарных лестниц и площадок,	5
	7.Организация мероприятий по соблюдению режима экономии потребления энергоресурсов в натуральных показателях, в течение отчетного периода (полугодие)	4
	8.Своевременность постановки на учет материальных ценностей, поступивших от физических, юридических лиц в качестве пожертвования	3
	9.Положительный результат инвентаризации товарно-материальных ценностей: отсутствие недостатков (излишек)	3

	Итого по 2 критерию		43
3.	Контроль работы технического и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения	1.Своевременная организация обучения технического и обслуживающего персонала по технике безопасности, инструктажам (первичный, периодический) и иным обучающим мероприятиям в соответствии с законодательством	4
		2.Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса (воспитанники, педагогические работники, родители) к работе обслуживающего персонала учреждения	4
	Итого по 3 критерию		8
4.	Создание элементов инфраструктуры образовательного учреждения, в части материально-технической базы и инженерных сетей и сооружений	1.Обеспечение и соблюдение норм и правил безопасности жизнедеятельности, стандартов безопасности труда в помещениях дошкольного образовательного учреждения	4
		2.Оперативное выполнение заявок педагогических работников на устранение технических неполадок в помещениях	5
		3.Организация мероприятий по улучшению состояния материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения, благоустройству, озеленению и уборки территории, созданию комфортных условий в помещениях	5
		4.Своевременная организация работ по текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений дошкольного образовательного учреждения	3
	Итого по 4 критерию		17
5.	Уровень состояния исполнительской дисциплины	1.Качественная и своевременная сдача отчетов, сведений и документов в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами дошкольного образовательного учреждения	5
		2.Своевременное заключение муниципальных контрактов (договоров) с поставщиками (подрядчиками) на приобретение товаров, услуг, работ по техническому обслуживанию, оснащению, текущему и капитальному ремонту в дошкольном образовательном учреждении	4
		3.Участие в составлении организационно-	3

		распорядительных документов дошкольного образовательного учреждения, программ, планов, паспортов, инструкций, в части материально-технического обеспечения и хозяйственно-эксплуатационной деятельности	
		4. Организация мероприятий по составлению локальных сметных расчетов, проектно-сметной документации, дефектных актов (ведомостей) иной технической документации для проведения работ по текущему и капитальному ремонту	3
	Итого по 5 критерию		15
	Итого по всем критериям для заведующего хозяйством		100
8.	Помощник воспитателя		
1.	Обеспечение условий для организации образовательного процесса, присмотра и ухода	1. Качественное взаимодействие с воспитателем группы по организации образовательного процесса	5
		2. Участие в подготовке и проведении детских праздников, утренников, конкурсов, открытых занятий	5
		2. Обеспечение требований к организации питания воспитанников в группе (сервировка стола, режим питания, соблюдение санитарных норм): - отсутствие замечаний контролирующих органов; - отсутствие замечаний родителей	5 5
		3. Качество ежедневной и генеральной уборки помещений группы, строгое соблюдение санитарно-гигиенического режима в группе в соответствии с требованиями СанПин	10
		4. Соблюдение графика проветривания помещений, питьевого режима воспитанников и получения готовой пищевой продукции из пищеблока	5
		5. Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения и медицинского персонала	5
	Итого по 1 критерию		40
2.	Обеспечение условий для реализации социальных мероприятий и программ взаимодействия с родителями	1. Обеспечение плана посещаемости воспитанников в группе, не менее 85%	10
		2. Снижение уровня заболеваемости воспитанников в группе в сравнении с предыдущим периодом	10
		3. Обеспечение безопасных условий	5

	воспитанников по сохранению здоровья и приобщения детей к труду	пребывания воспитанников в группе, отсутствие случаев травматизма	
Итого по 2 критерию			25
3.	Создание элементов образовательной инфраструктуры и участие в мероприятиях по развитию материально-технической базы учреждения	1.Участие в создании безопасной развивающей среды, соответствующей психологическим, гигиеническим требованиям дошкольного образования, подготовка помещений к праздникам	10
		2.Участие в благоустройстве игровых зон в помещениях группы и на территории учреждения	10
		3.Участие в эстетическом, тематическом и информационном оформлении помещений группы	5
		4.Участие в подготовке помещений учреждения к новому учебному году (ремонтные работы)	5
Итого по 3 критерию			30
4.	Уровень состояния исполнительской дисциплины	1.Качественное и своевременное предоставление сведений и документов в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами дошкольного образовательного учреждения	5
Итого по 4 критерию			5
Итого по всем критериям помощника воспитателя:			100
9.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды		
1.	Обеспечение условий образовательного процесса, в части содержания и хранения мягкого инвентаря и специальной одежды	1.Соблюдение графика стирки и глажки постельного белья, специальной одежды работников учреждения и иного мягкого инвентаря	20
		2.Качество ежедневной и генеральной уборки в служебном помещении (прачечная), соблюдение санитарно-технического состояния оборудования прачечной, в соответствии с требованиями СанПин и техники безопасности	15
		3. Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил стирки и хранения мягкого инвентаря и специальной одежды со стороны: -контролирующих и надзорных органов, -родителей воспитанников, -администрации организации и медицинского персонала	15
Итого по 1 критерию			50

2.	Организация учета и хранения материальных ценностей (мягкого инвентаря и специальной одежды)	1.Отсутствие недостатков мягкого инвентаря и специальной одежды, хранящейся в помещении прачечной	10
		2.Качество ведения документации по учету, хранению и выдаче мягкого инвентаря и специальной одежды, согласно установленному графику в учреждении	10
	Итого по 2 критерию		20
3.	Создание элементов образовательной инфраструктуры	1.Участие в создании элементов безопасной среды в служебных помещениях, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям в дошкольном образовании	5
		2.Участие в благоустройстве игровых зон на территории учреждения	5
		3.Обеспечение своевременного ремонта мягкого инвентаря, специальной одежды	15
Итого по 3 критерию		25	
4.	Уровень состояния исполнительской дисциплины	1.Своевременное предоставление сведений и документов, в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами дошкольного образовательного учреждения	5
		Итого по 4 критерию	
	Итого по всем критериям машиниста по стирке и ремонту спецодежды		100
10	Дворник		
1.	Участие в хозяйственно-эксплуатационной деятельности в соответствии с локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения и требованиями законодательства в сфере образования	1.Отсутствие замечаний:	
		-по санитарно-гигиеническому состоянию территории дошкольного образовательного учреждения	10
		-по соблюдению правил пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда	10
		-по санитарно-гигиеническому состоянию служебного помещения	10
		2.Обеспечение сохранности инвентаря и иных материальных ценностей дошкольного образовательного учреждения, в пределах компетенции	10
		3.Систематическое и качественное выполнение работ по обрезке деревьев и кустарников, уборке травы на территории дошкольного образовательного учреждения	10
4.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10		
Итого по 1 критерию		60	
2.	Участие в функционировании	1.Участие в мероприятиях по созданию и функционированию инфраструктуры и	20

	инфраструктуры инженерно-технического обеспечения и материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения	материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения соответствующей, требованиям законодательства в сфере образования	
		2.Участие в мероприятиях по улучшению материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения	8
		3.Участие в благоустройстве и создание безопасных и комфортных условий на территории дошкольного образовательного учреждения	7
Итого по 2 критерию			35
3.	Уровень состояния исполнительской дисциплины	1.Качественное и своевременное заполнение документов (журналов), в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами дошкольного образовательного учреждения	5
Итого по 3 критерию			5
Итого по всем критериям для дворника			100
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
1.	Участие в хозяйственно-эксплуатационной деятельности в соответствии с локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения и требованиями законодательства в сфере дошкольного образования	1.Отсутствие замечаний, в период работы:	
		-по техническому обслуживанию зданий, сооружений, оборудования, механизмов	30
		-по соблюдению правил пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда	10
		2.Обеспечение сохранности инструментов, оборудования и иных материальных ценностей дошкольного образовательного учреждения, в пределах компетенции	10
		3.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10
Итого по 1 критерию			60
2.	Участие в функционировании инфраструктуры инженерно-технического обеспечения и материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения	1.Участие в мероприятиях по созданию и функционированию инфраструктуры и материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения соответствующей, требованиям законодательства в сфере дошкольного образования	20
		2.Участие в мероприятиях по улучшению материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения	8
		3.Участие в благоустройстве и создание безопасных и комфортных условий на территории дошкольного образовательного	7

		учреждения	
	Итого по 2 критерию		35
3.	Уровень состояния исполнительской дисциплины	1. Качественное и своевременное заполнение документов (журналов), в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами дошкольного образовательного учреждения	5
	Итого по 3 критерию		5
	Итого по всем критериям для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		100
Уборщик служебных помещений			
1.	Участие в хозяйственно-эксплуатационной деятельности в соответствии с локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения и требованиями законодательства в сфере дошкольного образования	1. Отсутствие замечаний, в период работы:	
		- по соблюдению санитарно-технического состояния помещений школы	20
		- по соблюдению правил пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда	10
		- соблюдение установленного графика ежедневной уборки	10
		2. Обеспечение сохранности инвентаря и иных материальных ценностей	10
		3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников дошкольного образовательного процесса	10
	Итого по 1 критерию		60
2.	Участие в функционировании инфраструктуры инженерно-технического обеспечения и материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения	1. Участие в мероприятиях по созданию и функционированию инфраструктуры и материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения соответствующей, требованиям законодательства в сфере образования	20
		2. Участие в мероприятиях по улучшению материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения	8
		3. Участие в благоустройстве и создание безопасных и комфортных условий на территории дошкольного образовательного учреждения	7
	Итого по 2 критерию		35
3.	Уровень состояния исполнительской дисциплины	1. Качественное и своевременное заполнение документов (журналов), в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами дошкольного образовательного учреждения	5
	Итого по 3 критерию		5

Итого по всем критериям для уборщика служебных помещений	100
---	------------

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации МКДОУ д/с №11
«Ковылек»

_____ Г.А.Аллагулиева

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МКДОУ д/с №11 «Ковылек»

_____ С.М.Юсупова

Приказ №18 от 06.02. 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании и оказании материальной помощи работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Ковылек»

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о премировании и оказании материальной помощи работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Ковылек » Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение, учреждение, детский сад) разработано в соответствии с коллективным договором, положением об оплате труда работников работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Ковылек», утвержденным приказом от 06 февраля 2024 года №18-ОД и является локальным нормативным актом учреждения.

Положение устанавливает порядок, условия разового премирования и оказания материальной помощи работникам учреждения.

Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности, рабочие профессии в соответствии со штатным расписанием учреждения по основному месту работы.

1.2. В настоящем Положении под премированием следует понимать:

Разовое единовременное денежное вознаграждение следующих видов:

единовременное денежное вознаграждение по итогам работы за год (либо иной период, превышающий один месяц);

единовременное денежное вознаграждение в связи с особо значимыми событиями, (далее – единовременное денежное вознаграждение).

Единовременное денежное вознаграждение устанавливается и выплачивается работникам учреждения в виде денежных сумм сверх размера оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных в соответствии со штатным расписанием учреждения и положением об оплате труда.

Разовое премирование, в виде единовременного денежного вознаграждения направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников за своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым

договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Материальная помощь предоставляется работникам учреждения с целью повышения социальной защищенности работников, их заинтересованности в исполнении задач и функций учреждения, развитии и создании условий для качественного и эффективного исполнения должностных обязанностей работников учреждения.

Материальная помощь предоставляется работникам учреждения для решения их текущих социально значимых и неотложных нужд.

Материальная помощь устанавливается в абсолютном значении.

1.4. Работникам учреждения может быть установлено и выплачено единовременное денежное вознаграждение по итогам работы за год (либо иной период, превышающий один месяц), единовременное денежное вознаграждение в связи с особо значимыми событиями и оказана материальная помощь в случаях, установленных настоящим Положением при наличии экономии средств фонда оплаты труда учреждения, в течение календарного года.

1.5. Выплата единовременного денежного вознаграждения учреждения учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка. Единовременное денежное вознаграждение устанавливается в процентах к должностному окладу.

1.6. Решение об установлении работникам единовременного денежного вознаграждения по итогам работы за год (либо иной период, превышающий один месяц), единовременного денежного вознаграждения в связи с особо значимыми событиями, оказании материальной помощи принимает комиссия по установлению выплат и надбавок (далее – комиссия) на основании представления (служебная записка) воспитателя, музыкального руководителя заведующего хозяйством, с учетом представительного органа работников учреждения (профсоюзная организация).

1.7. Основанием для выплаты вознаграждения является приказ учреждения.

1.8. Работникам, отработавшим неполный год (либо иной период времени, превышающий 1 месяц) и уволенным в связи с:

ликвидацией учреждения,

сокращением численности или штата работников учреждения,

достижением пенсионного возраста,

призывом на военную службу,

единовременное денежное вознаграждение устанавливается и выплачивается пропорционально фактически отработанному времени работника.

Работникам учреждения, уволенным с работы по другим основаниям, единовременное денежное вознаграждение за отчетный период не выплачивается.

1.9. Термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

отчетный период - истекший месяц/квартал/год, по итогам работы за который осуществляется премирование;

фактически отработанное время – это период времени, когда работник выполнял свои трудовые обязанности, т.е. фактически находился на работе;
 премирование – разовое единовременное денежное вознаграждение;
 материальная помощь – вид выплат, не связанный с вознаграждением за выполнение трудовых обязанностей, но ориентированный на покрытие личных социальных нужд работника в сложных финансовых обстоятельствах.

Раздел 2. Условия и размер премирования

2.1. Единовременное денежное вознаграждение по итогам работы за год (либо иной период превышающий один месяц).

2.1.1. Основными условиями премирования в виде единовременного денежного вознаграждения по итогам работы за год (либо иной период, превышающий один месяц) являются достижения по следующим направлениям деятельности работников учреждения с соответствующим размером премирования:

Наименование категории работников	Показатели премирования	Размер единовременного вознаграждения (%) от должностного оклада
воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог	1. Высокий уровень участия в районных методических объединениях.	до 100%
	2. Своевременное и качественное планирование образовательного процесса.	до 100%
	3. Внесение инновационных предложений по повышению эффективности деятельности учреждения	до 100%
	4. Высокий уровень формирования и ведения личного портфолио.	до 100%
	5. Личное участие в оценке результатов, достигнутых воспитанниками в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, социальной, коммуникативной и т.п.) для размещения в портфолио.	до 100%
	6. Высокий уровень участия в дополнительном образовании воспитанников в рамках образовательной программы (дополнительно-индивидуальная работа).	до 100%
	7. Личное участие педагога в подготовке воспитанников к участию в конкурсах, праздниках, соревнованиях на уровне Нефтекумского муниципального района округа.	до 100%
	8. Высокий уровень содействия молодым или начинающим педагогам в овладении профессиональными знаниями (наставничество).	до 100%
	9. Личное участие в организации ремонтных работ по подготовке учреждения к новому учебному году.	до 100%
Заведующий хозяйством	1. Личное участие в общих мероприятиях учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов, участие в качестве актеров и т. д.)	до 100%
	2. Создание условий для осуществления образовательного процесса в соответствии с СанПиНом в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.	до 100%

	3.Проявление личной инициативы в выполнении порученной работы. 4.Личное участие в организации ремонтных работ по подготовке учреждения к новому учебному году.	до 100% до 100%
Помощник воспитателя	1.Личное участие в общих мероприятиях учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов, участие в качестве актеров и т.д.). 2.Проявление личной инициативы в выполнении порученной работы. 3. Личное участие в организации ремонтных работ по подготовке учреждения к новому учебному году.	до 100% до 100% до 100%
Делопроизводитель, дворник, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, повар, кухонный работник, кладовщик, уборщик служебных помещений	1.Личное участие в общих мероприятиях учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов, участие в качестве актеров и т. д.) 2.Проявление личной инициативы в выполнении порученной работы. 3. Личное участие в организации ремонтных работ по подготовке учреждения к новому учебному году.	до 100% до 100% до 100%

2.2.Единоновременное денежное вознаграждение в связи с особо значимыми событиями.

2.2.1.Единоновременное денежное вознаграждение в связи с особо значимыми событиями устанавливается и выплачивается работникам учреждения в следующих случаях:

в связи с профессиональным праздником «День воспитателя и всех дошкольных работников» в размере до 100% должностного оклада,

в связи с достижением пенсионного возраста, на основании ходатайства профсоюзной организации в размере до 100% должностного оклада.

Раздел 3. Порядок премирования работников

3.1. Единоновременное денежное вознаграждение по итогам работы за год (либо иной период, превышающий один месяц).

3.1.1.Право на получение единовременного денежного вознаграждения по итогам работы за год (либо за период, превышающий один месяц) имеют работники, состоящие в штате учреждения и имеющие в отчетном периоде фактически отработанное время, из которого исключаются дни, в которые работник отсутствовал на работе в следствии:

- отпусков;
- служебных командировок;
- временной нетрудоспособности;
- по другим причинам.

3.1.2.Единоновременное денежное вознаграждение по итогам работы за год (либо иной период, превышающий один месяц) работникам учреждения

выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в отчетном периоде.

3.1.3. Работникам учреждения, допустившим некачественное и недобросовестное выполнение должностных обязанностей, имеющим производственные упущения или нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, единовременное вознаграждение по итогам работы за год (либо иной период времени, превышающий один месяц) может быть выплачено частично по решению комиссии, с учетом мнения профсоюзной организации.

3.1.4. Работники учреждения должны быть ознакомлены с приказом об установлении единовременного денежного вознаграждения под роспись.

3.1.5. Единовременное денежное вознаграждение по итогам работы за год (либо иной период времени, превышающий один месяц) не может быть установлено работнику учреждения при наличии следующих условий: наличие не снятого дисциплинарного взыскания (выговор, замечание, судимость);

период работы в учреждении менее одного года;

работа по договору гражданско-правового характера;

в период прохождения испытательного срока.

3.2. Единовременное денежное вознаграждение в связи с особо значимыми событиями устанавливается и выплачивается работникам, отработавшим в учреждении один или более календарный год

Раздел 4. Условия оказания материальной помощи

4.1. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь по следующим основаниям:

- возникновение чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, т.д.);

- смерти самого работника или близких родственников (супруг (супруга), родители, дети);

- в связи с юбилейными датами их рождения (55, 60 лет).

4.2. Материальная помощь может быть предоставлена работникам, отработавшим в учреждении один или более календарный год.

Раздел 5. Порядок и размер материальной помощи

5.1. Выплата материальной помощи оформляется на основании личного заявления работника, документов, подтверждающих обстоятельства, перечисленные в пункте 4.1. настоящего Положения и в соответствии с приказом руководителя учреждения, с учетом решения (протокол) комиссии и по согласованию с профсоюзной организацией.

5.2. Материальная помощь может быть выплачена в размере одного должностного оклада.

5.3. Материальная помощь не учитывается при исчислении среднего заработка работника.

Раздел 6. Порядок внесения дополнений и изменений

6.1. В настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения в случае изменения действующего законодательства и на основании других нормативных актов Российской Федерации, Ставропольского края и Нефтекумского муниципального округа и локальных нормативных актов учреждения.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ д/с №11 «Ковылек»

_____ Г.А.Аллагулиева

«

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МКДОУ д/с №11 «Ковылек»

_____ С.М.Юсупова

_____ 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки персональных
данных работников

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для МКДОУ д/с № 11 «Ковылек»(далее – Учреждение) в соответствии ФЗ от 17.07.1999г. «Об основах охраны труда в РФ», и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ. Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997г. № 188 и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Основная цель настоящего Положения -установление единого порядка защиты персональных данных работников Учреждения для обеспечения защиты его прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а так же ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.4. Работники при поступлении на работу в Учреждение должны быть ознакомлены с настоящим Положением под расписку.

1.5. Настоящее Положение утверждается заведующим Учреждения и действует до принятия нового.

1.6. Во всём ином, не оговоренном в настоящем Положении работодатель и его представители, а так же работники Учреждения и их представители руководствуются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152-ФЗ от 27.07.2006 и другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника.

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Требования к работе с персональными данными работника установлены ст.86 Трудового кодекса РФ и являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. Обработка персональных данных может осуществляться работодателем или его представителями только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных п.2.3 настоящего Положения.

2.3. Согласия работника при обработке его персональных данных не требуется в случаях, когда:

- обработка персональных данных работника осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а так же определяющего полномочия работодателя и его представителей;
- обработка персональных данных работника осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является сам работник;
- обработка персональных данных работника осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных работника необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласие работника невозможно;
- обработка персональных данных работника необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, осуществления операторами электросвязи расчётов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а так же для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;
- осуществляется обработка персональных данных работника, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

2.4. При поступлении на работу в Учреждение работник предоставляет работодателю или его представителю персональные данные о себе в документированной форме:

- паспорт гражданина РФ;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учёта 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;
- медицинское заключение о возможности выполнять работу в Учреждении по должности, на которую он поступает.

2.5. После того как работодателем будет принято решение о приёме работника на работу в Учреждение, а так же в последствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, так же будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приёме на работу;
- сведения о поощрениях и награждениях;
- карточка унифицированной формы Т-2;
- личное дело;
- сведения о семейном положении;
- сведения о наличии детей;
- сведения об инвалидности;
- сведения о составе семьи;
- другие документы.

2.6. Работодатель и его представители, получающие в обработку персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность информации. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счёт его средств

в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3. Хранение персональных данных работника

3.1. Персональные данные работников Учреждения хранятся на бумажных носителях в кабинете делопроизводства. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые закрываются на ключ, при необходимости - опечатываются. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся персональные данные работников Учреждения, находится у уполномоченных лиц.

3.2. Конкретные обязанности по обработке, хранению и выдаче персональных данных работников: личных дел, трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на заведующую.

3.3. Сведения о работниках Учреждения могут так же храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.4. Работодатель и его представители обеспечивают ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом.

3.5. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения работодателя имеют работники, занимающие в Учреждении следующие должности:

- заместитель заведующего по УВР (только к персональным данным педагогическим работникам Учреждения);

- завхоза (только к персональным данным работников младшего обслуживающего персонала Учреждения).

3.6. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, вышеперечисленные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий при полном соблюдении конфиденциальности.

4. Передача персональных данных работника

3.6. При передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования (ст. 88 Трудового кодекса РФ):

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а так же в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить уполномоченных лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- 5. Обязанности и ответственность работника и работодателя**
- 5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:
- при приёме на работу предоставить руководителю или его уполномоченным лицам полные и достоверные данные о себе;
 - в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию руководителю или его уполномоченным лицам.
- 5.2. Работодатель и его уполномоченные представители обязаны:
- осуществлять защиту персональных данных работника;
 - обеспечить хранение первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты;
 - безвозмездно предоставить работнику или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными работника, а так же внести в них необходимые изменения;
 - по письменному заявлению работника не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой;
 - в целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации Учреждения включать в свои учредительные документы правила учёта и сохранности документов по личному составу, а так же своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица.
- 5.3. В целях обеспечения прав и свобод работника работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:
- обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя и работника;
 - все персональные данные работника работодатель и его представители обязаны получать только лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлён об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств, запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.);
 - работодатель и его представители не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

- работодатель и его представители не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.5. Неправомерный отказ руководителя Учреждения исключить или исправить персональные данные работника, а так же любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечёт возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причинённого таким нарушением морального вреда.

5.6. Работник несёт ответственность за достоверность документов, составляющих его персональные данные, в порядке установленном законодательством РФ.

5.7. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством РФ ответственность.

6. Права работника по защите персональных данных

6.1. Работник имеет право на получение сведений о своих персональных данных, находящихся на хранении у работодателя, требовать уточнения своих персональных данных, их уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, а так же принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику по его запросу в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные других работников.

6.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику работодателем при обращении либо при получении запроса работника. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника, сведения о даче выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника.

6.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работник имеет право на:

- полную информацию о состоянии своих персональных данных и обработке этих данных работодателем и его уполномоченными лицами;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;
- определение представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а так же данных, обработанных с нарушением требований федерального законодательства;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия руководителя или его уполномоченных лиц при хранении, обработке и защите его персональных данных.

Расчетная карточка

Таб.№ | Ранг | (Дети: 0)

Учреждение:

Начисления		Начислено	Удержано
Штатные сотрудники			
Должностной оклад за интенсивность труда премиальные по итогам работ122 Премия Районный коэффициент			
Удержания			
Подоходный налог Переч СОСБ 5230			
Итого по всем должностям*, Ставка:			
Сумма к получению			
Взносы в ПФР:	Страховые [4272.68]	Накопительные	[
Код	Сумма	Льгота	НДФЛ с начала года

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации МКДОУ д/с №11
«Ковылек»

_____ Г.А.Аллагулиева

_____ 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МКДОУ д/с №11 «Ковылек»

_____ С.М.Юсупова

_____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам длительного отпуска сроком до одного года**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления длительного отпуска регулирует отношения педагогических работников МКДОУ д/с № 11 «Ковылек» и администрации детского сада о порядке предоставления длительного дополнительного отпуска в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями п. 5 статьи 55 Федерального Закона «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 (с изменениями от 25.12.08 г.), Трудовым кодексом РФ, Уставом детского сада.

1.3. Данный отпуск предоставляется педагогическим работникам один раз в десять лет.

2. Порядок предоставления длительного отпуска

2.1. Длительный дополнительный оплачиваемый отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы с начала трудовой деятельности. Порядок исчисления непрерывного педагогического стажа регламентируется приказом Министерства образования РФ от 07.12.2000 г. № 3570 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года», зарегистрированном Минюстом России 05.03.2001 г., регистрационный № 2593.

2.2. В стаж непрерывной педагогической деятельности, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

2.3. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией дошкольного учреждения.

2.4. В стаж непрерывной педагогической деятельности, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени,

когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

2.5. Стаж непрерывной педагогической деятельности не прерывается в следующих случаях:

-при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

-при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.
- 2.6. При переходе с одной преподавательской работы на другую, в связи с изменением места жительства перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.
- 2.7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.
- 2.8. Основанием для предоставления отпуска является личное заявление работника. Заявление предоставляется вместе с документами, подтверждающими непрерывность преподавательской работы (трудовая книжка). По дошкольному учреждению издается приказ о предоставлении длительного отпуска, и выписка из него направляется в бухгалтерию.
- 2.9. Заявления педагогических работников на длительный отпуск рассматривается администрацией дошкольного учреждения совместно с профсоюзным комитетом в течение 15 дней.
- 2.10. Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет.
- 2.11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке, сохраняется место работы (должность). За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество групп.
- 2.12. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.
- 2.13. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

3. 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 заведующего МКДОУ д/с № 9 «Ласточка» по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.4. Работник вправе приступить к работе, прервав длительный отпуск в любое время. При этом оставшиеся от длительного отпуска дни или месяцы могут быть предоставлены работнику по его заявлению в другое время.

4. Порядок финансирования длительного отпуска

4.1. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам МКДОУ д/с № 11 «Ковылек» без сохранения заработной платы.

4.2. В период длительного отпуска выплачивается ежемесячная денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ
В СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

- учитель-логопед;
- музыкальный руководитель;
- воспитатель.

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

- заведующий;
- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
- педагог-психолог, деятельность которых связана с образовательным процессом.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, насчитывается 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: не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Принято общим собранием
трудового коллектива
от 30.09.2024г. Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МКДОУ
д/с № 11 «Ковылек»
_____ С.М.Юсупова

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда

Общие положения.

Настоящее Положение разработано для МКДОУ д/с № 11 «Ковылек» (далее – Учреждение) в соответствии ФЗ от 17.07.1999г. «Об основах охраны труда в РФ», и в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации работы в области охраны труда на территории Ставропольского края» утвержденных Приказом №91 от 09.07. 2002 г.

Руководство работой по охране труда.

Общее руководство по охране труда и ответственность за организацию работы по охране труда в МКДОУ д/с №11 «Ковылек» возлагается: на руководителя ДОУ.

Организация работы по охране труда

Организация работы по охране труда возлагается: На завхоза ДОУ или работника, на которого возложены обязанности по охране труда.

Обязанности руководителя по охране труда

Обязанности по обеспечению безопасности условий и охраны труда в организации возлагаются на руководителя.

Руководитель обязан обеспечить:

-безопасность при эксплуатации здания, оборудования, осуществление технологических процессов, а также применяемых в производстве сырья и материалов;

- соответствующие требования по охране труда на каждом рабочем месте;

-режим работы, отдыха в соответствии с законодательством РФ;

-приобретение за счет собственных средств управления и выдачу спецодежды;

-обучение безопасным методам и приемам работ, стажировку на рабочих местах работников и проверку знаний требований охраной труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и стажировку;

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;

-проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников организации;

-занятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранение жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе оказания пострадавшим первой помощи;

- расследование в установленном порядке Правительством РФ несчастных случаев на производстве;

- беспрепятственный допуск должностных лиц, органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий т охраны труда в организации и расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;

-выполнение предписаний должностных лиц органов государственного контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрения представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

Обязанности работников в области охраны труда

Работник обязан:

1. Соблюдать требования охраны труда.
2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.
3. Немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда МКДОУ д/с № 11 «Ковылек»

№	Наименование мероприятий, предусмотренных соглашением	Срок выполнения работы	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Проведение вводного инструктажа	При поступлении на работу	заведующий	
2	Проведение первичного инструктажа	При поступлении на работу	ответственный по ОТ	
3	Проведение периодического инструктажа	1 раз в 6 месяцев	ответственный по ОТ	
4	Оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем	В течение года	заведующий	
5	Обеспечение работников спец. одеждой и другими средствами индивидуальной защиты	По истечении срока эксплуатации СИЗ	заведующий	
6	Профессиональная подготовка и переподготовка кадров	В течение года	заведующий	
7	Обучение ответственного по охране труда, членов комиссии по охране труда	1 раз в 3 года	Заведующий за вхоз	
8	Приобретение нормативно – правовой документации	В течение года	ответственный по ОТ	
9	Проведение медицинских осмотров	В течение года	ст. медсестра	
10	Проверка сопротивления изоляции	В течение года	завхоз	
11	Противопожарная обработка чердачных помещений	1 раз в 3 года	завхоз	
12	Проверка освещения и содержание в рабочем состоянии	В течение года	завхоз	
13	Пополнение аптечек первой медицинской помощи	В течение года	ст. медсестра	
14	Ремонт системы отопления, водоснабжения	В течение года	завхоз	
15	Аттестация рабочих мест	1 раз в 5 лет	заведующий	

**Перечень профессий и должностей работников,
получающих бесплатную выдачу средств индивидуальной защиты**

№ пп	Наименование профессии	Вид СИЗ	Срок
1.	Дворник	халат (темный), рукавицы ХБ	12 месяцев
2.	Помощник воспитателя	халат ХБ для уборки в туалете, перчатки резиновые, фартук для мытья посуды, фартук для раздачи пищи	12 месяцев
3.	Повар	костюм ХБ, фартук для приготовления пищи	12 месяцев
4.	Кладовщик	халат (темный), рукавицы ХБ	12 месяцев

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МКДОУ
д/с № 11 «Ковылек»

_____ Г.А.Аллагулиева

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ д/с № 11
«Ковылек»

_____ С.М.Юсупова

_____ 2024г.

**Перечень профессий и должностей работников,
подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу
и периодическим медицинским осмотрам.**

Участие врачей-специалистов, вид обследования							
Работники дошкольных образовательных организациях	Крупнокадровая флюорография	Дерматовенеролог	Бактериологические исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций (дизгруппа, тифо-паратифозная)	Серологические исследования на наличие возбудителей брюшного тифа	Исследования на гельминтозы	Исследования на контактные гельминтозы и кишечные протозоозы	Профессиональное гигиеническое обучение и аттестация

<u>Педагоги:</u> -заведующий; -музыкальный руководитель; -воспитатель	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год
<u>Рабочие:</u> -помощник воспитателя; -завхоз; -машинист по стирке белья; -делопроизводитель; -дворник; -рабочий по обслуживанию здания; - повар; - кухонный рабочий ; - кладовщик.	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год

**Продолжительность очередного отпуска сотрудников
МКДОУ д/с № 11 «Ковылек»**

№	Должность	Очередной отпуск (календарные дни)	Дополнительный отпуск (рабочие дни)
1	Заведующий	42	
2	Музыкальный руководитель	42	
3	Воспитатель	42	
4	Заведующий хозяйством	42	
5	Помощник воспитателя	42	
6	Машинист по стирке белья	28	
7	Повар	28	
8	Дворник	28	
9	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	28	
10	Кладовщик	28	
11	Ведущий специалист по закупкам	28	
12	Кухонный рабочий	28	
13	Делопроизводитель	28	

Тренированно
кроссированно
72 (всего 72
листа)
Заведущий МКРС
9/12 1941 "Лоботек"
Н.О. Суньков

