



Принят на собрании трудового коллектива работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 с. Головино Белгородского района Белгородской области» протокол № 7 от 17.12.2020г.

**Коллективный договор на 2021-2023 г.г.
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №14 с. Головино
Белгородского района Белгородской области»**

От работодателя:
Заведующий
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №14 с. Головино
Белгородского района
Белгородской области»



От работников:
председатель первичной профсоюзной организации
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №14 с. Головино
Белгородского района
Белгородской области»

Е.Д. Воронова



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №14 с. Головино Белгородского района Белгородской области».

2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

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

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

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

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

Отраслевое соглашение Управления образования администрации Белгородского района и Белгородской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2019-2021 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя — Вороновой Екатерины Дмитриевны, председателя первичной профсоюзной организации, работодатель - в лице его представителя — заведующего МДОУ – Неруховой Ольги Григорьевны.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31 декабря 2023 года.

II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с

работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

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

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

- предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

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

- семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работники, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;

- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

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

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

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

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

2.2.13. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам,

уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

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

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

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

2.2.17. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о проведении аттестации педагогических работников образовательных учреждений Белгородской области для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям и Положением об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, утвержденными приказом департамента образования Белгородской области от 02 июля 2019 года № 2011 «Об утверждении региональных документов по аттестации педагогических работников».

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

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

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документ удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес руководителя организации, получающего согласие носителя персональных данных;
- 3) цель обработки персональных данных;
- 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие носителя персональных данных;
- 5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;
- 6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

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

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

2.6.1. Перечень документов, предъявляемых при приеме на работу, дополнен следующим:

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального учета ПФР;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- аттестационный лист (при его наличии) для педагогических работников;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.
- номер лицевого счета для перечисления заработной платы.

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

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

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

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

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

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

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

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

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

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

III. Рабочее время и время отдыха

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

3.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов), в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

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

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

3.5. В образовательной организации рабочая нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой рабочей нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска работника.

3.6. Рабочая нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если педагоги, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения рабочей нагрузки, сокращения количества групп), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.8. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, рабочей нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность работы в группах. Объем рабочей нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

Объем рабочей нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить педагогов с предполагаемой рабочей нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.9. Рабочая нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем

передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.10. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их после его окончания.

3.11. Привлечение педагогических работников в период отсутствия воспитанников, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.12. Продолжительность рабочей недели, количество выходных дней в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение №1**) и трудовыми договорами.

3.13. Составление рабочего графика осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего перерывов в работе более двух часов подряд.

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

3.14. Периоды рабочего времени, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отсутствия воспитанников в учреждении, являются для них рабочим временем. В период отсутствия воспитанников, педагоги осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема рабочей нагрузки), с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период отсутствия воспитанников утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В период отсутствия воспитанников, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

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

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

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

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

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

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

В соответствии со ст. 262.2 ТК РФ, Федеральным законом от 11.10.2018 № 360-ФЗ «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации» работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

При этом педагогам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

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

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

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

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

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

3.26. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

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

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.28. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ)

3.29. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

3.29.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. Оплата и нормирование труда

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

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

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

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

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

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

Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 с. Головино Белгородского района Белгородской области» (**Приложение №3**), и Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 с. Головино Белгородского района Белгородской области». (**Приложение №4**), на основании постановления правительства Белгородской области от 23.11.2020года №477-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 07.04.2014года №134-ПП», (**Приложение №5**)

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

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

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

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

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

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

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

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

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

4.10. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование работников. **(Приложение №6)**

4.11. В период отсутствия обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

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

4.14. Работодатель обязуется проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

V. Социальные гарантии и льготы

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);

- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- при предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (ст. 256 ТК РФ);
- при прохождении диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

5.2.5. В соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 25 августа 2008 года № 198-пп «О реализации на территории Белгородской области мер по оказанию социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)» возмещать педагогическим работникам организации расходы по оплате коммунальных услуг.

5.3. Работодатель обеспечивает выплату женщинам ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет (за счет средств ФСС).

VI. Охрана труда и здоровья

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (**Приложение №7**).

6.1. Работодатель обязуется:

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

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

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на

предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

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

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

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

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

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

6.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (**Приложение №8**)

6.1.10. Обеспечивать прохождение периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

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

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

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

6.4. Работники обязуются:

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

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

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

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. (статья 1 Федерального закона от 03.10.2018 № 353-ФЗ «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации», Трудовой Кодекс Российской Федерации дополнен статьей 185.1 (Гарантии работникам при прохождении диспансеризации)).

VII. Гарантии профсоюзной деятельности

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

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

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

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

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

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

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

VII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.13. Информировать сотрудников о значении статьи 1 Семейного кодекса РФ, где семья, материнство, отцовство и детство в Российской Федерации находятся под защитой государства. Семейное законодательство исходит из необходимости укрепления семьи, построения семейных отношений на чувствах взаимной любви и уважения, взаимопомощи и ответственности перед семьей всех ее членов, недопустимости произвольного вмешательства кого-либо в дела семьи, обеспечения беспрепятственного осуществления членами семьи своих прав.

IX. Работа с молодежью.

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

9.2. Создает в организации комиссию по работе с молодежью.

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

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

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

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

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

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

Работодатель:

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

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

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

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

**Х. Контроль за выполнением коллективного договора.
Ответственность сторон коллективного договора.**

10. Стороны договорились:

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

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

10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

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

ПРИНЯТО:

Общим собранием
МДОУ «Детский сад
№14 с. Головино
Белгородского района
Белгородской области»
Протокол № 7 от « 17 » декабря 2020г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МДОУ
«Детский сад №14 с. Головино
Белгородского района
Белгородской области»
Е.Д. Воронова
Протокол № 7 от « 17 » декабря 2020г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ
«Детский сад №14 с. Головино»
Белгородского района
Белгородской области»
О.Г. Нерухова
Приказ 150 от « 17 » декабря 2020г.

СОГЛАСОВАНО:

председатель Управляющего
Совета МДОУ
«Детский сад №14 с. Головино»
Белгородского района
Белгородской области»
Е.П. Толстокурова
Протокол 7 от « 17 » декабря 2020г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №14 С. ГОЛОВИНО
БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) разрабатываются и принимаются в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса РФ (в дальнейшем ТК РФ), Уставом дошкольного образовательного учреждения и иными федеральными законами и регламентируют: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МДОУ «Детский сад №14 с. Головино».

Правила утверждаются заведующим дошкольным образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом. Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на 2021-2023гг.

1.2. Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности и производительности труда, высокого качества работы, формирования коллектива профессиональных работников в МДОУ.

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

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

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

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

2. Порядок приема, перевода на другую работу и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МДОУ. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора¹.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему²:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального учета ПФР;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- аттестационный лист (при его наличии) для педагогических работников;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.
- номер лицевого счета для перечисления заработной платы.

Лица, поступающие на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, др.), в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны

¹ ст.16 ТК РФ

² ст.65 ТК РФ

предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая оформляется заведующим.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине заведующий обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица³:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- 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.

2.7. К трудовой деятельности в Учреждении также не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности⁴.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан провести со всеми принимаемыми на работу сотрудниками вводный инструктаж по охране труда, ознакомить работника под роспись с Уставом МДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностной инструкцией, Коллективным договором, приказом и инструкцией по охране труда, пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором⁵.

2.9. При переводе работника на другую работу работодатель обязан провести вводный инструктаж по охране труда.

2.10. Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте проводит ответственный за охрану труда в Учреждении.

2.11. Заведующий Учреждения или ответственный за охрану труда в Учреждении знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.12. Прием на работу оформляется приказом заведующего, 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 обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа⁶.

³ ст.331 ТК РФ

⁴ ст.351.1 ТК РФ

⁵ ст.68 ТК РФ

⁶ ст. 68 ТК РФ

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе⁷.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания заведующий 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 заведующего работник имеет право обжаловать в суде⁸.

2.15. Заведующий (работодатель) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной⁹.

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

2.17. В соответствии с п. 4 ч.1 ст.2 Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ у работника есть право отказаться от ведения трудовой книжки и получать информацию о формировании сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Работнику необходимо подать письменное заявление о формировании сведений о его трудовой деятельности и сделать выбор между продолжением ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового Кодекса РФ или предоставлением работнику работодателем сведений о трудовой деятельности согласно ст.66.1 Трудового кодекса РФ.

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

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

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

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

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

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно¹⁰:

⁷ ч.1 ст.70 ТК РФ

⁸ ч.1 ст.71 ТК РФ

⁹ ч.3 ст.66 ТК РФ

¹⁰ ст.77 ТК РФ

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 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;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

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

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

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении¹¹.

2.26. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении¹².

2.27. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника¹³.

2.28 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден

¹¹ часть 1 ст. 80 ТК РФ

¹² часть 2 ст. 80 ТК РФ

¹³ часть 3 ст. 80 ТК РФ

в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника¹⁴.

2.29. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы¹⁵.

2.30. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу¹⁶.

2.31. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность)¹⁷.

2.32. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой¹⁸.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя¹⁹.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения имеют право на²⁰:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами 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;

¹⁴ ч.1 ст.79 ТК РФ

¹⁵ ч.2 ст.79 ТК РФ

¹⁶ ч.3 ст.79 ТК РФ

¹⁷ ч.3 ст.84.1 ТК РФ

¹⁸ ч.4 ст.84.1 ТК РФ

¹⁹ ч.1 ст.84.1 ТК РФ

²⁰ ст.21 ТК РФ

- возмещение вреда, причиненного 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.

3.2. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами²¹:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;
- 10) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 11) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых приказом заведующего Учреждением от 29.08.2013г. № 55/1.

3.4. Педагогические работники Учреждения имеют следующие права и социальные гарантии²²:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени:
 - воспитатель, старший воспитатель, педагог — психолог, тьютор — 36 ч в неделю на 1 ставку;
 - инструктор по физкультуре — 30 ч. в неделю на 1 ставку,
 - музыкальный руководитель — 24 ч. в неделю на 1 ставку,
 - учитель — логопед, учитель-дефектолог — 20 ч. в неделю на 1 ставку;

²¹ ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

²² ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

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

- 2) право на профессиональную подготовку и переподготовку по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории по желанию²³;
- 4) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 5) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 6) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 7) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 8) педагогические, медицинские работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения компенсации устанавливается законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.
- 9) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Белгородской области, Белгородского района.

3.5. Заведующему Учреждением, предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»²⁴.

3.6. Работники Учреждения обязаны²⁵:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.7. Педагогические работники Учреждения обязаны²⁶:

- 3.7.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
- 3.7.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;

²³ ч.3 п.24 «Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

²⁴ ч.7 ст.51 ФЗ «Об образовании в РФ»

²⁵ ст.21 ТК РФ

²⁶ ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»

3.7.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

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

3.7.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

3.7.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

3.7.11. соблюдать Устав Учреждения;

3.7.12. педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

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

3.8. *Работникам ДОУ запрещается:*

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий, режимных моментов и перерывов между ними, удалять детей с занятий;
- курить, в том числе электронные сигареты, в помещениях и на территории Учреждения;
- оставлять детей без присмотра;
- меняться сменами с другими работниками без согласования с заведующим Учреждения;
- находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах, без сменной обуви;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников детского сада от их непосредственной работы;

Входить посторонним в группу во время занятий разрешается только с заведующим МДОУ или с курирующим вопросы дошкольного воспитания работником управления образования.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право²⁷:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан²⁸:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (10 и 25 числа каждого месяца);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым

²⁷ ст.22 ТК РФ

²⁸ ст.22 ТК РФ

кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим работы МДОУ – 12 часов, с 7.00ч до 19.00ч.

5.2. Каждый работник детского сада работает по графику, утверждённому заведующим детским садом в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», Уставом МДОУ, коллективным договором.

5.3. Заведующий детским садом ведёт таблицу учета рабочего времени.

5.3.1. Группы, с 10,5-ти часовым пребыванием детей работают в следующем режиме:

График работы воспитателей в группах 10,5 часов:

День недели	1 график	2 график	3 график
понедельник	7.00 -13.36	13.00 -17.30	7.00-17.30
вторник	13.00-17.30	7.00 -17.30	7.00 -13.36
среда	7.00 -17.30	7.00-13.36	13.00 -17.30
четверг	7.00 -13.36	13.00 -17.30	7.00-17.30
пятница	13.00-17.30	7.00 -17.30	7.00 -13.36

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

1 смена	7.00 - 14.12
2 смена	11.48 - 19.00

5.4. Продолжительность рабочего времени работника МДОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.5. Уход в рабочее время по уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего детским садом, а заведующий МДОУ - с разрешения руководителя вышестоящей организации образования. В случае неявки на работу сотрудник должен представить оправдательный документ.

5.6. Для заведующего детским садом устанавливается ненормированный рабочий день.

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

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

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

5.10. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю²⁹.

5.11. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает образовательную, воспитательную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке³⁰.

²⁹ ч.1 ст.333 ТК РФ

³⁰ Приложение 1 к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»

5.12. В соответствии с приложением к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- продолжительность рабочего времени – согласно пункту 1 указанного приложения;
- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – согласно пункту 2 указанного приложения;
- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – согласно пункту 3 указанного приложения.

5.13. Конкретная продолжительность образовательной деятельности, а также перерывов между ней организуется с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение педагогической работы регулируется схемой распределения непосредственно образовательной деятельности.

5.14. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает³¹:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; работа на общих собраниях работников Учреждения;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

5.15. Для педагогических работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.16. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час³².

5.17. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации³³.

5.19. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации³⁴.

5.20. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц,

³¹ п.2.3 Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»

³² часть 1 ст. 95 ТК РФ

³³ ст.112 ТК РФ

³⁴ ст.93 ТК РФ

квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года³⁵.

5.21. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

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

5.23. Педагогическим работникам: старшему воспитателю, воспитателю, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, педагогу-психологу предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня³⁶.

При наличии в Учреждении обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) лиц, нуждающихся в длительном лечении (ОВЗ), заведующему, старшему воспитателю и педагогическим работникам (воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, педагогу-психологу, тьютору, учителю-логопеду, учителю-дефектологу), непосредственно работающим с данной категорией детей, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней³⁷.

Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней³⁸.

5.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации³⁹. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника⁴⁰. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала⁴¹.

5.25. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно⁴². С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет⁴³.

5.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев⁴⁴. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен⁴⁵:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 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 у работодателя⁴⁶.

³⁵ ст.104 ТК РФ

³⁶ Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. №466 в редакции Постановления Правительства от 07.04.2017 г. №419 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

³⁷ Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. №466 в редакции Постановления Правительства от 07.04.2017 г. №419 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

³⁸ ч.1 ст.115 ТК РФг. № «О ежегодных»³⁹ ч.1 ст.123 ТК РФ

⁴⁰ ч.2 ст.123 ТК РФ

⁴¹ ч.3 ст.123 ТК РФ

⁴² ч.1 ст.122 ТК РФ

⁴³ последний абзац ст. 124 ТК РФ

⁴⁴ ч.2 ст.122 ТК РФ

⁴⁵ ч.3 ст.122 ТК РФ

⁴⁶ последний абзац ст.122 ТК РФ

5.27. 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 дней⁴⁷.

5.28. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником⁴⁸.

5.29. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях⁴⁹:

- 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 Учреждения.

5.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем⁵⁰.

5.31. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует Учреждение и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОПЛАТА ТРУДА

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

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

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

6.4. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

7. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения⁵¹:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

⁴⁷ ч.1 ст.125 ТК РФ

⁴⁸ ч.5 ст.124 ТК РФ

⁴⁹ ч.1 ст.124 ТК РФ

⁵⁰ ч.1 ст. 128 ТК РФ

⁵¹ ст.191 ТК РФ

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. Работники Учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации и Белгородской области.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания⁵²:

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

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен⁵³.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт⁵⁴. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания⁵⁵.

8.4. 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 работников⁵⁶. 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 делу⁵⁷.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание⁵⁸.

8.6. Приказ работодателя 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 отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт⁵⁹.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников⁶⁰.

⁵² ст.192 ТК РФ

⁵³ ч.5 ст.192 ТК РФ

⁵⁴ ч.1 ст.193 ТК РФ

⁵⁵ ч.2 ст.193 ТК РФ

⁵⁶ ч.3 ст.193 ТК РФ

⁵⁷ ч.4 ст.193 ТК РФ

⁵⁸ ч.5 ст.193 ТК РФ

⁵⁹ ч.6 ст.193 ТК РФ

⁶⁰ ст.194 ТК РФ

9. Ответственность работников Учреждения

9.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

Согласовано:
Председатель профкома МДОУ
«Детский сад №14 с. Головино»
Воронова Е.Д.



Утверждаю:
Заведующий МДОУ «Детский сад
№14 с. Головино»
Нерухова О.Г.



**Перечень должностей,
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №14 с. Головино
Белгородского района Белгородской области»

№ п/п	Должность	Количество дополнительных дней к ежегодному оплачиваемому отпуску	Условия предоставления отпуска
1	заведующий МДОУ	3	Ненормированный рабочий день (ст.119 ТК РФ)
2	заведующий хозяйством	3	Ненормированный рабочий день (ст.119 ТК РФ)
3	повар, работающий у плиты	7	По результатам СОУТ, ст.117 ТК РФ
4	рабочий по кухне	7	По результатам СОУТ, ст.117 ТК РФ

Принято:
на общем собрании работников МДОУ
«Детский сад № 14 с. Головино»
Протокол № 7
«17» декабря 2020 года

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад
№14 с. Головино»
Е.Д. Воронова
«17» декабря 2020 года

Утверждено:
Заведующий МДОУ
«Детский сад №14 с. Головино»
О.Г. Нерухова
Приказ № 150
«17» декабря 2020 года

Согласовано:
Председатель Управляющего совета МДОУ
«Детский сад №14 с. Головино»
Е.П. Толстокорова
«17» декабря 2020 года

**Положение
об оплате труда муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №14 с. Головино
Белгородского района Белгородской области»**

с. Головино, 2020

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 с. Головино Белгородского района Белгородской области» (далее - Положение) разработано для дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 с. Головино Белгородского района Белгородской области» в соответствии с:

Трудовым кодексом РФ и иными нормами трудового законодательства Российской Федерации;

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

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

Постановлением Правительства Белгородской области от 23 ноября 2020 года №477-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года № 134 – пп»;

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

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

1.3. В Положении предусмотрены единые принципы системы оплаты труда:

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

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

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

- сохранение единого порядка аттестации и квалификационного

категорирования работников, установленного для соответствующих профессионально-квалификационных групп;

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

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

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

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

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

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

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

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

Стимулирующие выплаты выплачиваются из стимулирующей части фонда оплаты труда. Выплаты стимулирующего характера работникам МДОУ устанавливаются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда локальным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 с. Головино Белгородского района Белгородской области».

Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда педагогического персонала, специалистов и учебно-вспомогательного персонала, технических исполнителей и обслуживающего персонала, административного персонала муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 с. Головино Белгородского района Белгородской области».

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

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется в соответствии с утвержденным Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 с. Головино Белгородского района Белгородской области».

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

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

1.5. Работодатель при выплате заработной платы обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 Трудового Кодекса Российской Федерации).

1.6. Оплата отпуска работнику производится не позднее, чем за три дня до его начала (часть 9 данной нормы права).

1.7. Ежемесячно работники получают расчетный листок о размерах сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.

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

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

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

3.1. Формирование фонда оплаты труда структурного подразделения «детский сад» рассчитывается по формуле:

ФОТ общ=ФОТпп+ФОТпр.пер., где

ФОТпп - фонд оплаты труда педагогического персонала

ФОТпр.пер.- фонд оплаты труда прочего персонала.

3.2. Фонд оплаты труда педагогического персонала формируется в соответствии с нормативами расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №14 с. Головино Белгородского района Белгородской области», осуществляющего образовательную деятельность, согласно постановлению Правительства области от 30 декабря 2013 года № 565-пп «Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях», из расчета на одного обучающегося, в части оплаты труда.

Формула для расчета:

ФОТпп=N×K×Д×У, где

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

K - поправочный коэффициент для данной дошкольной организации, устанавливаемый нормативным правовым актом Правительства области на переходный период для отдельных малокомплектных дошкольных образовательных организаций (при отсутствии коэффициента - 1);

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

У - количество обучающихся в структурном подразделении «детский сад».

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

ФОТпед.пер.=ФОТб+ФОТст

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

ФОТст=ФОТпед.пер.×Дс, где

Дс - доля стимулирующей части ФОТ педагогического персонала.

Рекомендуемый диапазон **Дс** 20 до 70%. Значение **Дс** определяется Учреждением самостоятельно.

Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала (ФОТ_{пп}) состоит из общей части (ФОТ_о) и гарантированной части (ФОТ_г):

$$\text{ФОТ}_{\text{пп}} = \text{ФОТ}_{\text{о}} + \text{ФОТ}_{\text{г}}$$

Объем гарантированной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{г}} = \text{ФОТ}_{\text{пп}} \times \text{Дг}, \text{ где}$$

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

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

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

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

Формирование общего фонда оплаты труда прочего персонала по МДОУ (ФОТ_{мдоу}) на очередной финансовый год осуществляется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{пр.пер.}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} + \text{ФОТ}_{\text{ст}} + \text{ФОТ}_{\text{ц}} + \text{ФОТ}_{\text{отп}}, \text{ где:}$$

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

ФОТ_{ст} - стимулирующий фонд оплаты труда;

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

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

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

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда прочего персонала определяется по формуле: $\text{ФОТ}_{\text{ст}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} \times \text{ш}$, где:

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

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

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

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

4. Расчет оплаты труда работников дошкольной образовательной организации

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

Зп.восп. = (О баз.восп. x Кпопр. на контингент x (1 + К)) + С, где:

О баз.восп. - базовый оклад воспитателей;

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

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

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

Нормативное комплектование утверждается приказом начальника Управления образования администрации Белгородского района в разрезе каждой дошкольной организации 2 раза в год на 1 сентября и 1 января.

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

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

К - специальные гарантированные надбавки.

Формула для расчета заработной платы прочих педагогических работников:
Зп.пед = (О баз.пед. x Кпопр. на контингент x (1 + К)) + С, где:

О баз.пед. - базовый оклад педагогических работников;

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

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

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

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

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

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

К - специальные гарантированные надбавки;

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

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

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

4.2. Оплата труда работников прочего персонала (специалистов и учебно-вспомогательного, административного, технических исполнителей и обслуживающего персонала) рассчитывается исходя из базового оклада.

$Зп пр. = (О баз. пр. * (1 + К2)) + С$, где

О баз. пр. - базовый оклад прочего персонала;

К2 - специальные гарантированные надбавки;

С - стимулирующие надбавки.

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

4.3. Расчет оплаты труда заведующего МДОУ и старшего воспитателя МДОУ.

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

$Зп завед. = (средняя Зп базовая воспит. * (1 + К + А)) + Сн$, где

Сред Зп базовая воспит. - средняя заработная плата воспитателя,

К - коэффициент за контингент воспитанников:

до 100 детей - 0,5;

от 101 до 150 детей - 0,6;

от 151 до 200 - 0,7;

от 201 до 250 детей - 1;

от 251 и более детей - 1,2

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

Сн - стимулирующие выплаты;

Стимулирующие выплаты заведующему МДОУ устанавливаются в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений «детский сад» в общеобразовательных

организациях Белгородского района, которое утверждается приказом начальника Управления образования администрации Белгородского района.

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

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

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

Формула расчета базовой заработной платы старшего воспитателя МДОУ:

$ЗПб \text{ ст. восп.} = Б. \text{ зп. зав.} \times (К + А)$, где:

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

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

А - коэффициент за квалификационную категорию

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

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

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

5. Порядок и условия почасовой оплаты труда

5.1. Почасовая оплата труда педагогических работников МДОУ «Детский сад №14 с. Головино» применяется:

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

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

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

5.2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления базового должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю

на среднемесечное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

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

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

5.5. Оплата замены за временно отсутствующего педагогического работника (больничный лист, отпуск, курсы и т.д.) в МДОУ производится путем деления базового оклада (с учетом поправочного коэффициента на контингент в группе замены) на среднемесечное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности, и умножения на фактически отработанное количество часов замены в месяц.

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

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

6. Порядок установления компенсационных выплат, гарантированных надбавок и доплат

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

6.2. Размеры и виды гарантированных надбавок за специфику работы определяются исходя из условий труда устанавливаются настоящим Положением, за исключением случаев, когда размеры повышенной оплаты определяются действующим законодательством, а также закрепляются локальными актами муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 с. Головино Белгородского района Белгородской области».

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

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

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

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

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

- 26 процентов - педагогическим работникам (кроме старших воспитателей) за реализацию в организации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

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

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

6.5. К компенсационным выплатам относятся следующие виды выплат:

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

- до 12 процентов - за работу с вредными и тяжелыми условиями труда. Конкретный размер доплаты работникам определяется Управляющим советом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 с. Головино Белгородского района Белгородской области». Данная доплата работникам производится при условии аттестации рабочих мест в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

7. Порядок установления базовых должностных окладов педагогическим работникам Учреждения

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

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

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

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

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

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

8.1. Стаж педагогической работы педагогическим работникам рассчитывается исходя из положений Постановления администрации Белгородского района Белгородской области от 21.08.2015 года №71 (пункт 12) «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Белгородского района».

Принято:
на общем собрании работников МДОУ
«Детский сад № 14 с. Головино»
Протокол № 7
« 17 » декабря 2020 года

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад
№14 с. Головино»
Е.Д. Воронова
« 17 » декабря 2020 года

Утверждено:
Заведующий МДОУ
«Детский сад №14 с. Головино»
О.Г. Нерухова
Приказ № 150
« 17 » декабря 2020 года

Согласовано:
Председатель Управляющего совета МДОУ
«Детский сад №14 с. Головино»
Е.П. Толстокорова
« 17 » декабря 2020 года

**Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №14 с. Головино
Белгородского района Белгородской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 с. Головино Белгородского района Белгородской области» (Далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 7 апреля 2014 года № 134-пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования», в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 с. Головино Белгородского района Белгородской области» (далее МДОУ), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Стимулирующий фонд оплаты труда МДОУ состоит из стимулирующей части фонда оплаты труда заведующего МДОУ и стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, специалистов и учебно-вспомогательного персонала, административного персонала, технических исполнителей и обслуживающего персонала.

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

1.4. Стимулирующие выплаты всем категориям работников (административный, педагогический, специалисты и учебно-вспомогательный, технические исполнители и обслуживающий персонал) устанавливаются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.5. Положение принимается на общем собрании работников, согласовывается с профсоюзным комитетом, управляющим советом и утверждается приказом по муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №14 с. Головино Белгородского района Белгородской области».

1.6. Положение распространяется на все категории работников МДОУ.

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

стимулирования руководителей образовательных организаций Белгородского района».

2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ

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

2.2 Состав Управляющего совета утверждается приказом заведующего муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №14 с. Головино Белгородского района Белгородской области»

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

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

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

2.6 Стимулирующие выплаты работникам МДОУ, устанавливаются два раза в год по следующим отчетным периодам: с 1 января по 31 августа и с 1 сентября по 31 декабря.

2.7. Система стимулирующих выплат всех категорий работников МДОУ (по основной должности), осуществляется в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда и включает в себя гарантированные и поощрительные выплаты по результатам оценки профессиональной деятельности работников МДОУ.

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

- за звание «Заслуженный учитель» - 3000 рублей;
- за отраслевые награды «Отличник народного просвещения» и «Почетный работник общего образования РФ» - 500 рублей;
- медицинским работникам, работающим в образовательных организациях, за непрерывный стаж работы от 3 до 5 лет - 50 процентов, свыше 5 лет - 60 процентов;
- за работу в поселках городского типа, городских поселениях (педагогическим работникам, медицинскому персоналу, специалистам) - 25%.

В случае если работник одновременно имеет несколько наград из выше перечисленных, доплата производится по наибольшему размеру соответствующих доплат. Размер указанных стимулирующих доплат в

МДОУ не может превышать 50% от стимулирующей части фонда оплаты труда.

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

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

2.11. При переходе с одной должности на другую (в одной категории персонала) баллы сохраняются при письменном заявлении работника структурного подразделения «детский сад».

2.12. В целях обеспечения государственно – общественного характера управления создается Рабочая группа по проверке достоверности предоставляемых сведений для назначения стимулирующих выплат работникам МДОУ (далее – Рабочая группа).

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

3.1 Состав Рабочей группы в количестве не менее 5 человек утверждается приказом заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 с. Головино Белгородского района Белгородской области». В состав Рабочей группы могут входить член Управляющего совета, председатель первичной профсоюзной организации. Председателем Рабочей группы является член Управляющего совета.

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

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

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

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

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

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

3.8. Аналитические материалы (оценочные листы и сводная оценочная ведомость) хранятся в МДОУ в течении 3 лет, подтверждающие документы (грамоты, дипломы, справки и др.) - в течении учебного года.

3.9. Ответственность за хранение аналитических материалов возлагается на секретаря Управляющего совета.

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

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

Сокращенные обозначения, применяемые в данных показателях:

Учреждение - муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 с. Головино Белгородского района Белгородской области», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования,

ФГОС ДО - федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования,

ОВЗ - ограничение возможности здоровья,

АПО - актуальный педагогический опыт,

ЗОЖ - здоровый образ жизни,

ПМПК- психолого - медико - педагогическая комиссия,

ППк - психолого - педагогический консилиум МОУ,

ИП - индивидуальный предприниматель.

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

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ

№ п/п	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
I. Общие показатели		
1.1	Создание развивающей предметно – пространственной среды в соответствии с ФГОС ДОО, реализуемыми образовательными программами.	До 10 баллов
1.2	Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана ДОО, своевременная сдача и качество заполнения и ведения установленной документации; отсутствие замечаний, предупреждений, выговоров (своевременное заполнение отчетов и других документов, аккуратное ведение записей, отсутствие исправлений)	До 5баллов
1.3	Уровень удовлетворенности родителей воспитанников качеством образовательной услуги (результаты мониторинга, анкетирования, социологического опроса), наличие позитивных отзывов; баллы не выставляются при наличии обоснованных жалоб)	До 3 баллов
1.4	Руководство МО	10 баллов
1.5	Участие в инновационной деятельности (участие в федеральной экспериментальной или региональной инновационной площадке)	4 – всероссийский уровень 3– региональный уровень
1.6	Наличие авторских технологий, программ, обобщенного опыта (разработанные в межаттестационный период – 5 лет)	10 – всероссийский уровень 5– региональный уровень 3– муниципальный уровень 1 – на базе ДОУ
1.7	Презентация собственного АПО в открытых формах (мастер – класс, конференция, средства массовой информации и др.)	10 – всероссийский уровень 5– региональный уровень 2– муниципальный уровень 1 – уровень ДОУ
1.8	Результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, пед. чтениях (выступления, организация выставок, оформление стендов, член творческих, рабочих групп)	4 -всероссийский уровень 3 -региональный уровень 2 -муниципальный уровень 1 - уровень ДОУ
1.9	Участие в разработке и реализации проектов по направлениям профессиональной деятельности	10 – всероссийский уровень 7– региональный уровень 5– муниципальный уровень 3 – уровень ДОУ
1.10	Профессиональная экспертная деятельность (член аттестационной комиссии по аттестации педагогов, ПМПК, жюри конкурсов, творческих рабочих групп)	До 5 баллов – на базе ДОУ До 10 баллов – муниципальный уровень 15 баллов – Всероссийский региональный уровень
1.11	Наличие звания победителя конкурса «Детский	20 – всероссийский уровень

	сад года»	15 – региональный уровень 10– муниципальный уровень
1.12	Наличие звания победителя конкурса «Воспитатель года»	20 – всероссийский уровень 15 – региональный уровень 10– муниципальный уровень
1.13	Внедрение современных форм сотрудничества с семьями воспитанников (организация участия родителей в реализации образовательной программы, утренниках и праздниках, экскурсиях, культурных мероприятиях, проектной деятельности; организация семейных клубов, арт – студий и др.)	До 5 баллов
1.14	Качественная работа по дошкольному образованию, развитию неорганизованных детей (работа в ГКП, центрах игровой поддержки и др.)	До 5 баллов
1.15	Предоставление методической, психолого – педагогической и консультационной помощи родителям, которые обеспечивают получение детьми раннего и дошкольного возраста образования в форме семейного образования (работа в консультационных центрах, охват семей)	До 5 баллов
1.16	Активное участие в общественно значимой деятельности (взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в утренниках, культурно-образовательных общественных мероприятиях, эффективная работа с семьями воспитанников и др.)	До 5 баллов
1.17	Наличие высшего педагогического образования (при отсутствии категории)	3 балла – высшее образование; 1 балл – обучение в вузе заочно
1.18	Обеспечение информационной открытости деятельности ДОО (подбор материалов для размещения на сайте и его обновление)	До 5 баллов
1.19	Качественное ведение регионального информационного ресурса по учету детей и зачисление в ДОО (соответствие страницы ДОО единым функциональным требованиям, своевременная корректировка данных о воспитанниках ДОО, педагогах и т.д.)	До 3 баллов
1.20	Наличие печатных публикаций	3– всероссийский уровень 2– региональный уровень 1 – систематические публикации в районной газете
1.21	Качественное и оперативное ведение протоколов пед. советов, совещаний при руководителе	До 5 баллов
1.22	Работа без больничного листа	1 балл

1.23	За непрерывный стаж работы в данном учреждении - за непрерывную работу от 1 до 5 лет - за непрерывную работу от 5 до 10 лет - за непрерывную работу свыше 10 лет	1 2 3
Специфические показатели		
2.1	Соответствие образовательных программ дошкольного образования, реализуемых в ДОО, требованиям ФГОС, региональным приоритетам развития дошкольного образования	До 5 баллов
2.2	Оснащенность ДОО учебно – методическим материалом в соответствии с ФГОС ДО, реализуемыми образовательными программами	До 5 баллов
2.3	Создание в ДОО условий для получения детьми с ОВЗ дошкольного образования по адаптированным программам ДО (качественная организация деятельности ПМПк ДОО, разработка и сопровождение реализации адаптированных образовательных программ)	До 5 баллов
2.4.	Высокий уровень методической работы по повышению квалификации педагогов ДОО (100% выполнение плана повышения квалификации, организация участия педагогов в обучающих мероприятиях (вебинары, авторские семинары и т.д.)	До 5 баллов
2.5.	Эффективность деятельности по организации аттестации педагогов ДОО (Повышение доли педагогов, аттестованных на квалификационные категории; сопровождение педагогов в межаттестационный период, содействие в подборе и размещении на ЭМОУ аттестационных материалов)	До 5 баллов
2.6	Высокая результативность участия ДОО, собственного участия в конкурсах на получение грантов, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	Победители / призеры 10 – всероссийский уровень 7 – региональный уровень 5– муниципальный уровень Лауреат 3 баллов
2.7	Организация и обеспечение качества дополнительных образовательных услуг (за исключением платных), оказываемых сторонними организациями в рамках сетевого взаимодействия (учреждения допобразования, спортивные школы, учреждения культуры)	До 5 баллов
2.8	Обеспечение развития государственно – частного партнерства (методическое организационное сопровождение ЧДОО, ИП)	До 5 баллов
2.9	Качественное обеспечение взаимодействия с научными, учебными и социальными институтами (реализация совместных планов работы)	До 5 баллов

1.10	Организация кадетского движения в ДОО	До 5 баллов
1.11	Наличие значка «ГТО»	До 5 баллов

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОСПИТАТЕЛЕЙ И ПРОЧИХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

№ п/п	Показатели критериев	должность	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
I. Общие показатели			
1.1	Создание развивающей предметно – пространственной среды в соответствии с ФГОС ДОО, реализуемыми образовательными программами.	Все, относящиеся к педагогическому персоналу	До 10 баллов
1.2	Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана ДОО, своевременная сдача и качество заполнения и ведения установленной документации; отсутствие замечаний, предупреждений, выговоров (своевременное заполнение табеля посещаемости, тетрадь здоровья, планы воспитательно – образовательной работы, отчетов и других документов, аккуратное ведение записей, отсутствие исправлений)	Все, относящиеся к педагогическому персоналу	Все мероприятия годового плана работы Учреждения выполняются своевременно и в полном объеме – 5б.; Имеются незначительные отступления – 2 б.; Имеются систематические отступления от годового плана работы ДОУ – 0 б.
1.3	Уровень удовлетворенности родителей воспитанников качеством образовательной услуги (результаты мониторинга, анкетирования, социологического опроса), наличие позитивных отзывов; баллы не выставляются при наличии обоснованных жалоб)	Все, относящиеся к педагогическому персоналу	от 70 до 80 % - 1 б. от 80 до 89 % - 2 б. свыше 90% - 3 б.
1.4	Руководство МО	Все, относящиеся к педагогическому персоналу	10 баллов
1.5	Участие в инновационной деятельности (участие в федеральной экспериментальной или региональной инновационной площадке)	Все, относящиеся к педагогическому персоналу	4 – всероссийский уровень 3– региональный уровень
1.6	Наличие авторских технологий, программ, обобщенного опыта (разработанные в межаттестационный период – 5 лет)	Все, относящиеся к педагогическому персоналу	10 – всероссийский уровень 5– региональный уровень 3– муниципальный

			уровень 1 – на базе ДОУ
1.7	Презентация собственного АПО в открытых формах (мастер – класс, конференция, средства массовой информации и др.)	Все, относящиеся к педагогическому персоналу	10 – всероссийский уровень 5– региональный уровень 3– муниципальный уровень 1 – уровень ДОУ
1.8	Результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, пед. чтениях (выступления, организация выставок, оформление стендов, член творческих, рабочих групп)	Все, относящиеся к педагогическому персоналу	4 - всероссийский уровень 3 - региональный уровень 2 - муниципальный уровень 1 - уровень ДОУ
1.9	Участие в разработке и реализации проектов по направлениям профессиональной деятельности	Все, относящиеся к педагогическому персоналу	на уровне ДОУ – 1 б. на муниципальном уровне - 3 б. на региональном уровне - 4 б. на федеральном уровне - 5 б.
1.10	Профессиональная экспертная деятельность (член аттестационной комиссии по аттестации педагогов, ПМПК, жюри конкурсов, творческих рабочих групп)	Все, относящиеся к педагогическому персоналу	До 5 баллов – на базе ДОУ До 10 баллов – муниципальный уровень 15 баллов – Всероссийский региональный уровень
1.11	Наличие звания победителя конкурса «Детский сад года»	Все, относящиеся к педагогическому персоналу	20 – всероссийский уровень 15 – региональный уровень 10– муниципальный уровень
1.12	Наличие звания победителя конкурса «Воспитатель года»	Все, относящиеся к педагогическому персоналу	Победители, призеры 20 – всероссийский уровень 15 – региональный уровень 10– муниципальный уровень 5 баллов – лауреат муниципального этапа, 2 балла - участник
1.13	Внедрение современных форм сотрудничества с семьями воспитанников (организация участия родителей в реализации образовательной программы,	Все, относящиеся к педагогическому персоналу	До 5 баллов

	утренниках и праздниках, экскурсиях, культурных мероприятиях, проектной деятельности; организация семейных клубов, арт – студий и др.)		
1.14	Качественная работа по дошкольному образованию, развитию неорганизованных детей (работа в ГКП, центрах игровой поддержки и др.)	Все, относящиеся к педагогическому персоналу	До 8 баллов
1.15	Предоставление методической, психолого – педагогической и консультационной помощи родителям, которые обеспечивают получение детьми раннего и дошкольного возраста образования в форме семейного образования (работа в консультационных центрах, охват семей)	Все, относящиеся к педагогическому персоналу	До 5 баллов систематические консультации – 5б.; разовые консультации – 1 б.
1.16	Активное участие в общественно значимой деятельности (взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в утренниках, культурно-образовательных общественных мероприятиях, эффективная работа с семьями воспитанников и др.)	Все, относящиеся к педагогическому персоналу	Баллы по каждому виду деятельности суммируются 1) взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью за отчетный период: более 100 часов – 5б. 70-100 ч. – 3б. 10-69 ч. – 1б. 2) участие в утренниках (активное), культурно-образовательных, общественных мероприятиях – до 3 б.; 3) эффективная результативная работа с семьями воспитанников – до 3 б. 4) участие в субботниках – до 2 б.; 5) активное участие в благоустройстве территории – до 3 б.
1.17	Наличие высшего педагогического образования	Все, относящиеся к педагогическому персоналу	3 балла – высшее образование; 1 балл – обучение в вузе заочно
1.18	Обеспечение информационной открытости деятельности ДОО	Все, относящиеся к педагогическому персоналу	До 5 баллов систематическая работа

	(подбор материалов для размещения на сайте и его обновление)	персоналу	– 5 б. разовые материалы – 1 б.
1.19	Качественное ведение регионального информационного ресурса по учету детей и зачисление в ДОО (соответствие страницы ДОО единым функциональным требованиям, своевременная корректировка данных о воспитанниках ДОО, педагогах и т.д.)	Все, относящиеся к педагогическому персоналу	До 3 баллов
1.20	Наличие печатных публикаций	Все, относящиеся к педагогическому персоналу	4– всероссийский уровень 3– региональный уровень 1 – систематические публикации в районной газете
1.21	Работа без больничного листа	Все, относящиеся к педагогическому персоналу	2 балла
1.22	За непрерывный стаж работы в данном учреждении - за непрерывную работу от 1 до 5 лет - за непрерывную работу от 5 до 10 лет - за непрерывную работу свыше 10 лет	Все, относящиеся к педагогическому персоналу	1 2 3
1.23	Ведение собственного сайта	Все, относящиеся к педагогическому персоналу	до 5 баллов
СПЕЦИФИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ			
2.1	Качественная организация и проведение образовательной деятельности в процессе режимных моментов (организованная и самостоятельная деятельность детей, прогулка и т.д.)	Воспитатель	до 5 баллов -3 балла за нарушения и несоблюдение режима дня
2.2	Высокий уровень функционирования Не менее 80% - дети от 4-7 лет, 70-79% - дети от 4-7 лет, Не менее 70% - для детей от 1-4 лет 60-69 для детей от 1-4 лет	Воспитатель	5 баллов 3 балла 5 баллов 3 балла
2.3	Эффективная работа по снижению заболеваемости воспитанников (показатель пропущено 1ребенком дней по болезни в год не	Воспитатель, инструктор по физической культуре	5 баллов

	превышает средний показатель по ДОО и средний районный показатель)		
2.4	Осуществление воспитательно-образовательного процесса в группах раннего возраста	Воспитатель групп раннего возраста	7 баллов
2.5	Высокая результативность работы с детьми в адаптационный период (по результатам мониторинга адаптации детей к ДОО(группе)	Воспитатели, педагог - психолог	До 3 баллов
2.6	Высокая результативность коррекционной работы с детьми, имеющими ОВЗ, детьми инвалидами (на основании заключений (выводов) ПМПк ДОО, ПМПк, медицинских организаций)	Воспитатели групп компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности, учитель – логопед (дефектолог), инструктор по физкультуре, педагог – психолог, музруководитель	до 5 баллов Стабильная положительная динамика составляет: 85% и более – 5б. 75-84% - 3 б. 65-74% - 1 б
2.7	Безопасная организация жизнедеятельности воспитанников	Воспитатели учитель – логопед (дефектолог), инструктор по физкультуре, педагог – психолог, музыкальный руководитель	3 – отсутствие травматизма -5 баллов за травматизм (дифференцировано, с учетом временной продолжительности непосредственной работы с детьми в течении дня (максимальное количество баллов – воспитатель, минимальное – педагог – психолог, учитель – логопед)
2.8	Высокая результативность участия в конкурсах на получение грантов, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	Воспитатели учитель – логопед (дефектолог), инструктор по физкультуре, педагог – психолог, музыкальный руководитель	Победители / призеры 15 – всероссийский уровень 10 – региональный уровень 7– муниципальный уровень Лауреат - 5 баллов Участник – 2 балла При неоднократных результативных показателях могут устанавливаться дополнительные баллы не более 20
2.9	Результативность подготовки и	Воспитатели	Победители / призеры

	участия детей в детских конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	учитель – логопед (дефектолог), инструктор по физкультуре, педагог – психолог, музыкальный руководитель	15– всероссийский уровень 10 – региональный уровень 7– муниципальный уровень Лауреат -5 баллов Участник – 2 балла При неоднократных результативных показателях могут устанавливаться дополнительные баллы не более 20
2.10	Работа с детьми в особых условиях, требующих усиленных трудозатрат (работа с разновозрастной группой)	Воспитатели инструктор по физкультуре, музыкальный руководитель	5 баллов
2.11	Реализация адаптированных образовательных программ в группах компенсирующей и оздоровительной направленности (на период длительного отсутствия основного воспитателя группы компенсирующей и оздоровительной направленности(отпуск, больничный лист)	Воспитатели групп общеразвивающей, комбинированной направленности	До 5 баллов
2.12	Выявление творческих способностей детей, их сопровождение в ДОО в соответствии с разработанной программой (планом) сопровождения	Музыкальный руководитель, воспитатель, педагог – психолог	До 5 баллов
2.13	Содействие в формировании и поддержании благоприятного микроклимата в коллективе ДОО (По результатам исследования психологического микроклимата в коллективе ДОО 2 раза в год)	Педагог - психолог	До 5 баллов
2.14	Консультационное сопровождение других ДОО, не имеющих специалистов в штатных расписаниях	Педагог – психолог, учитель – логопед (дефектолог)	До 5 баллов
2.15	Эффективность работы по привлечению работников ДОО к ЗОЖ, занятием спортом, музыкой	инструктор по физкультуре музыкальный руководитель	До 10 баллов
2.16	Наличие значка «ГТО»		До 5 баллов
2.17	Эффективность работы по привлечению воспитанников ДОО к сдаче норм ГТО	инструктор по физкультуре	До 10 баллов

4.3. Вторая квалификационная группа «Специалисты и учебно-вспомогательный персонал» (медицинская сестра, помощник воспитателя)

№ п/п	Показатели критериев	должность	Кол-во баллов
	Общие показатели		
1.1	Ведение установленной документации в соответствии с номенклатурой дел	медсестра	До 5
1.2	Использование в работе компьютерных программ, электронных продуктов	медсестра	До 5
1.3	Активное участие в общественно значимой деятельности (взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в утренниках, субботниках, ремонте и др.)	Помощник воспитателя, медсестра	Баллы по каждому виду деятельности суммируются 1) взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью – до 3б. 2) участие в утренниках (активное), культурно-образовательных, общественных мероприятиях – до 2 б.; 3) участие в косметическом ремонте ДОУ – до 2 б. 4) участие в субботниках – до 2 б.; 5) активное участие в благоустройстве территории – до 3 б.
1.4	Наличие высшего профессионального образования	Помощник воспитателя, медсестра	2 балла
1.5	За непрерывный стаж работы в учреждении - за непрерывную работу от 1 до 5 лет - за непрерывную работу от 5 до 10 лет - за непрерывную работу свыше 10 лет	Помощник воспитателя, медсестра	1 2 3
1.6	За работу в данный период без больничного листа	Помощник воспитателя, медсестра	2
1.7.	Наличие значка «ГТО»	Помощник воспитателя, медсестра	До 5 баллов
	Специфические показатели		
2.1	Качественное осуществление	Помощник	До 5

	воспитательных функций	воспитателя	
2.2	Качественная организация режимных процессов в группах раннего возраста (для детей в возрасте до 3 лет)	Помощник воспитателя	До 3
2.3	Высокий уровень функционирования Не менее 80% - дети от 4-7 лет, Не менее 70% - для детей от 1-4 лет 70-79% - дети от 4-7 лет, 60-69 для детей от 1-4 лет	Помощник воспитателя, медсестра	5 3
2.4	Эффективная работа по снижению заболеваемости воспитанников (показатель пропущено 1ребенком дней по болезни в год не превышает средний показатель по ДОО и средний районный показатель)	Помощник воспитателя, медсестра	3 балла
2.5	Результативность работы по профилактике инфекционных заболеваний (отсутствие предписаний, замечаний органов Роспотребнадзора, неудовлетворительных результатов лабораторных исследований) Наличие предписаний, замечаний	медсестра	3 балла - 3 балла
2.6	Качественная работа по обеспечению санитарного состояния групповых и иных помещений ДОО (отсутствие замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб участников образовательного процесса) Наличие предписаний, замечаний	Медсестра, помощник воспитателя	До 5 баллов - 3 балла
2.7	Качественная организация питания и выполнение норм питания (не менее 90% и не более 100% в соответствии с СанПиН при отсутствии серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб участников образовательных отношений)	медсестра	3 балла
2.8	Качественная оздоровительная работа с детьми с ОВЗ, детьми – инвалидами (на основании заключений (выводов) ПМПк ДОО, ПМПК, медицинских организаций)	Медсестра, помощник воспитателя	До 3
2.9	Обеспечение диетического питания детей в соответствии с медицинскими рекомендациями	медсестра	До 3
2.10	Эффективность работы по привлечению работников ДОО к ЗОЖ, занятием спортом (организация Дней здоровья, оздоровительных секций, групп для работников ДОО)	медсестра	До 5

4.4. Третья квалификационная группа «Технические исполнители и обслуживающий персонал» (подсобный рабочий, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, кастелянша, машинист по стирке и ремонту белья, сторож, повар)

№ п/п	Показатели критериев	должность	Кол-во баллов
Общие показатели			
1.1	Активное участие в общественно значимой деятельности (взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в утренниках, субботниках, ремонте и др., а также мероприятиях повышающий имидж ДОО)	Все, относящиеся к обслуживающему персоналу	1) взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью – до 3б. 2) участие в утренниках (активное), культурно-образовательных, общественных мероприятиях – до 2 б.; 3) участие в косметическом ремонте ДОУ – до 2 б. 4) участие в субботниках – до 2 б.; 5) активное участие в благоустройстве территории – до 3 б.
1.2	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, содержание имущества в надлежащем состоянии.	Все, относящиеся к обслуживающему персоналу	До 3
1.3	Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих надзорных органов (при проведении проверок).	Все, относящиеся к обслуживающему персоналу	3 балла; при наличии замечаний- 5 баллов
1.4	- за непрерывную работу в данном учреждении от 1 до 5 лет - за непрерывную работу от 5 до 10 лет - за непрерывную работу свыше 10 лет		1 2 3
1.5	За работу в данный период без больничного листа		2
1.6.	Наличие значка «ГТО»		До 5 баллов
СПЕЦИФИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ			
2.1.	Качественная организация питания детей (отсутствие серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб участников образовательного процесса) Наличие предписаний, замечаний	повар	До 5 баллов - 5 баллов
2.2	Наличие квалифицированного разряда	повар	2 балла
2.3	Обеспечения диетического питания детей	повар	До 3 баллов

2.4	Качественное содержание пищеблока (отсутствие серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий)	Подсобный рабочий	До 3 баллов
2.5	Выполнение погрузочно –разгрузочных работ	Подсобный рабочий	До 3 баллов
2.6	Оперативность выполнения заявок сотрудников, своевременность смены постельного белья в соответствии с графиком	Машинист по стирке и ремонту белья, кастелянша	До 5 баллов
2.7	Качественное содержание территории ДОО	Дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	До 5 баллов
2.8	Оперативность и качественное выполнения заявок сотрудников	рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	До 5 баллов
2.9	Отсутствие ЧП на рабочем месте, обеспечение сохранности имущества, зданий, территории ДОО	сторож	До 5 баллов

заведующий хозяйством

№ п/п	Показатели критериев	Кол-во баллов
1.	Своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение и ремонт; правильное оформление счетов на приобретение материально – технических средств и оборудования и их получение.	До 3
2.	Активное участие в общественно значимой деятельности (взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в утренниках, субботниках, ремонте и др., а также мероприятиях повышающий имидж ДОО)	До 12 1) взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью – до 3б. 2) участие в утренниках (активное), культурно-образовательных, общественных мероприятиях – до 2 б.; 3) участие в косметическом ремонте ДОО – до 2 б. 4) участие в субботниках – до 2 б.; 5) активное участие в благоустройстве территории – до 3 б.
3.	Высшее образование	2 балла
4.	Обеспечение санитарно – гигиенических условий	До 5

	в помещениях образовательного учреждения - наличие жалоб	До -3
5.	Обеспечение выполнения требований пожарной и электро безопасности, охраны труда, обеспечение соблюдения охранного режима в ДОО, высокое качество подготовки и своевременная организация ремонтных работ.	До 5
6.	Своевременная правильная организация питания (подготовка, хранение продуктов и их реализация).	До 5
	Обеспечение выполнения натуральных норм питания 5 баллов Не выполнение - -5 баллов	не менее 90 и не более 100 процентов в соответствии с СанПиН при отсутствии серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб участников образовательных отношений
7.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово – хозяйственной деятельности; (при наличии проверок); - наличие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово – хозяйственной деятельности;	До 5 До -5
8.	Качественное ведение документации	До 5
9	Использование в работе компьютерных программ, электронных продуктов	До5
10	Результативность работы по энергосбережению	3 балла
11	Обеспечение условий для бесперебойной эксплуатации технологического оборудования Учреждения	3 балла
12	Обеспечение соответствия территории, здания, помещений, оборудования ДОО требованиям безопасности до 5 баллов При травматизме - -5 баллов	при отсутствии случаев травматизма воспитанников по причине несоответствующего нормам безопасности состояния территории, здания, помещений, оборудования Учреждения
13.	Отсутствие поломок и хищения материальных ценностей Учреждения; - большое количество поломок и хищений	До 5 До -5
14.	За непрерывный стаж работы в учреждении - за непрерывную работу от 1 до 5 лет - за непрерывную работу от 5 до 10 лет - за непрерывную работу свыше 10 лет	1 2 3

15.	За работу в данный период без больничного листа	2
16.	Наличие значка «ГТО»	До 5

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

5.1 МДОУ имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения.

Приложение 1
к Положению о распределении
стимулирующей части фонда оплаты
труда работников муниципального
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №14 с. Головино
Белгородского района Белгородской области»

Оценочный лист оценки результативности профессиональной деятельности

Ф.И.О., должность работника _____

Период оценки результативности профессиональной деятельности _____

№ п/п	Показатель оценки результативности и профессиональной деятельности	Подтверждающие документы	Максимальное количество баллов по каждому показателю	Кол-во набранных баллов	Подпись члена Рабочей Группы
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Итого					X

Ознакомлен (Ф.И.О. и подпись работника) _____

Дата ознакомления _____

Приложение 2
к Положению о распределении
стимулирующей части фонда оплаты
труда работников муниципального
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №14 с. Головино
Белгородского района Белгородской области»

**Сводная ведомость оценки результативности профессиональной деятельности
работников муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №14 с. Головино
Белгородского района Белгородской области»**

Категория работников _____

Период оценки результативности профессиональной деятельности _____

Ф.И.О. работника	Должность работника	Показатели оценки результативности профессиональной деятельности				Итоговое количество баллов	Подпись работника
		1	2	3	и т.д.		
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель Рабочей группы (Ф.И.О.) _____

Секретарь Рабочей Группы (Ф.И.О.) _____

Члены Рабочей Группы:



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

« 28 » НОЯБРЯ 20 20 г.

№ 477-ПП

**О внесении изменений в постановление
Правительства Белгородской области
от 07 апреля 2014 года № 134-пп**

В целях уточнения Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года № 134-пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования» следующие изменения:

- в Методику формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования (далее – Методика), утвержденную в пункте 1 названного постановления:

- приложение № 3 к Методике изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2020 года, за исключением раздела 2 приложения № 3 к Методике, действие которого распространяется на правоотношения, возникшие с 1 декабря 2020 года.

Временно исполняющий
обязанности Губернатора
Белгородской области



В.В. Гладков

Приложение
к постановлению Правительства
Белгородской области
от « 23 » ~~ноября~~ _____ 2020 г.
№ 477-ПП

Приложение № 3
к Методике формирования
системы оплаты труда
и стимулирования работников
дошкольных образовательных
организаций, дошкольных групп
в образовательных организациях,
обеспечивающих государственные
гарантии реализации прав
на получение общедоступного
и бесплатного дошкольного
образования

**Базовые должностные оклады по профессиональным
квалификационным группам должностей работников
дошкольных групп в образовательных организациях**

№ п/п	Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций	Размер базового должностного оклада в рублях
1. Административный персонал		
1.1.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (части): - в организациях, отнесенных к IV группе по оплате труда руководителей; - в организациях, отнесенных к III группе по оплате труда руководителей; - в организациях, отнесенных к II группе по оплате труда руководителей; - в организациях, отнесенных к I группе по оплате труда руководителей	 7 936 8 581 9 258 9 969
1.2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (части): - без категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	 8 581 9 258 9 969

№ п/п	Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций	Размер базового должностного оклада в рублях
1.3.	Заведующий столовой: - в организациях, отнесенных к III группе по оплате труда руководителей; - в организациях, отнесенных к II группе по оплате труда руководителей; - в организациях, отнесенных к I группе по оплате труда руководителей	6 474 7 046 8 214
2. Педагогические работники		
2.1.	Инструктор по физической культуре: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	10 700 11 550 12 551
2.2.	Музыкальный руководитель: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	10 700 11 550 12 551
2.3.	Педагог дополнительного образования: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	10 700 12 443 13 504
2.4.	Педагог-психолог, социальный педагог: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	11 550 12 443 13 504
2.5.	Воспитатель: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	10 700 12 443 13 504
2.6.	Учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), сурдопедагог, тифлопедагог: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	12 240 14 280 15 480
2.7.	Тьютор: - без квалификационной категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	11 550 12 443 13 504

№ п/п	Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций	Размер базового должностного оклада в рублях
3. Специалисты и учебно-вспомогательный персонал		
3.1.	Младший воспитатель: - среднее (полное) общее образование и курсовая подготовка; - среднее профессиональное образование	6 474 6 598
3.2.	Помощник воспитателя	6 474
3.3.	Ассистент (помощник)	6 474
3.4.	Секретарь учебной части: - среднее (полное) общее образование; - среднее профессиональное образование; - высшее профессиональное образование	6 474 6 811 7 173
3.5.	Бухгалтер: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория	6 474 7 106 7 941
3.6.	Бухгалтер (ревизор): - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория	6 474 7 106 7 941
3.7.	Экономист: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория	6 474 7 106 7 941
3.8.	Техник: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория	6 474 7 106 7 941
3.9.	Инженер: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория	6 474 7 106 7 941
3.10.	Программист (системный администратор): - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория	6 589 7 586 9 258
3.11.	Специалист по кадрам	7 046
3.12.	Врач: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	12 352 13 350 14 398 15 507

№ п/п	Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций	Размер базового должностного оклада в рублях
3.13.	Медицинская сестра, инструктор по лечебной физкультуре: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	8 914 9 085 9 516 9 952
3.14.	Специалист по охране труда: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория	6 474 6 753 7 941
4. Технические исполнители и обслуживающий персонал		
4.1.	Экспедитор. Требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 1 месяца	6 474
4.2.	Делопроизводитель. Требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев	6 474
4.3.	Секретарь. Требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев	6 474
4.4.	Секретарь-машинистка. Требования к квалификации: общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе	6 474
4.5.	Кассир (включая старшего). Требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев: - при выполнении должностных обязанностей кассира; - при выполнении должностных обязанностей старшего кассира	6 474 6 598
4.6.	Водитель автомобиля с категорией «Д»	6 814
4.7.	Водитель автомобиля	6 499
4.8.	Гардеробщик	6 474
4.9.	Грузчик	6 474
4.10.	Дворник	6 474
4.11.	Кастелянша	6 474
4.12.	Кладовщик	6 474
4.13.	Старший оператор газовой (электрической) котельной	6 863
4.14.	Оператор котельной	6 474
4.15.	Слесарь газовой (электрической) котельной	6 474

№ п/п	Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций	Размер базового должностного оклада в рублях
4.16.	Шеф-повар: - при руководстве работой поваров, осуществляющих кулинарную обработку средней сложности; - при руководстве работой поваров, осуществляющих сложную кулинарную обработку; - при руководстве работой поваров, осуществляющих особо сложную кулинарную обработку; - в организациях, отнесенных к III группе по оплате труда руководителей; - в организациях, отнесенных к II группе по оплате труда руководителей; - в организациях, отнесенных к I группе по оплате труда руководителей	6 878 7 299 7 617 6 474 7 046 8 214
4.17.	Повар	6 878
4.18.	Подсобный рабочий	6 474
4.19.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования (высококвалифицированный)	6 499
4.20.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)	6 474
4.21.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (машинарист по стирке и ремонту спецодежды)	6 474
4.22.	Садовник	6 474
4.23.	Сторож (вахтер)	6 474
4.24.	Уборщик служебных помещений	6 474
4.25.	Вахтер	6 474
4.26.	Заведующий хозяйством	6 474
4.27.	Лифтёр	6 474
4.28.	Аппаратчик химводоочистки (оператор хлораторной установки)	6 474
4.29.	Слесарь контрольно-измерительных приборов и автоматики	6 474
4.30.	Слесарь-сантехник	6 474
4.31.	Электрик	6 474

Должностной оклад главного бухгалтера может устанавливаться на 10 – 30 процентов ниже базовой части заработной платы заведующего (без учета квалификационной категории).



Приложение №5
к коллективному договору на 2021-2023 г.г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МДОУ «Детский сад № 14
с. Головино Белгородского района
Белгородской области»
Е.Д. Воронова
Протокол № 2 от 15.12.2017 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 14
с. Головино Белгородского района
Белгородской области»
О.Г. Нерухова
приказ № 133 от 15.12.2017г.

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников МДОУ
«Детский сад № 14 с. Головино»
Протокол № 6 от «15» декабря 2017 г.

**Положение
О премировании и материальной помощи муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №14 с. Головино Белгородского района Белгородской области»**

1. Общие положения

- 1.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышения качества работы с воспитанниками, новаторстве в труде и за другие достижения в работе в качестве меры поощрения может применяться премирование (ст. 191 «Поощрение за труд» Трудового кодекса РФ) сотрудников.
- 1.2. Премироваться могут все сотрудники МДОУ, не имеющие не снятых письменных взысканий в течение последнего календарного года.
- 1.3. Не премируются сотрудники:
 - Виновные в пределах своих должностных обязанностей в ухудшении качества работы на закрепленном участке;
 - Систематически допускающие нечетное исполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, Устава МДОУ, распоряжений администрации (не повлекшие за собой письменного взыскания).

2. Принципы распределения фонда премирования

- 2.1. Из общего фонда премирования 70% выделяется для премирования административно-хозяйственного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. Эта сумма распределяется среди сотрудников МДОУ в соответствии с настоящим Положением.
- 2.2. Оставшиеся 30% фонда премирования используется для дополнительного стимулирования сотрудников, особо проявивших себя в течение премируемого периода.
- 2.3. Премия может быть увеличена за:
 - Проведение открытых мероприятий, конкурсов, экскурсий;
 - Выступления (доклады) на педсоветах (для педагогов, не имеющих квалификационных категорий);
 - Участие педагогов в конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных и муниципальных органов управления в сфере образования;
 - Разработку методических пособий и использование их в работе;
 - Активное участие в общественной жизни МДОУ;

- Состояние закрепленного помещения;
 - Особо высокое качество выполнения должностных обязанностей;
 - Выполнение работы, не предусмотренной функциональными обязанностями, если за нее не производится доплата;
 - Организацию и проведение семинаров, совещаний, «круглых столов» и т.д.
- 1.1. Премирование руководителя учреждения устанавливается вышестоящим органом управления образования администрации Белгородского района.

2. Комиссия по премированию

- 2.1. Распределение конкретного фонда премирования сотрудников МДОУ и определение сроков выплаты премии осуществляется комиссией по распределению премий в составе:
- председатель комиссии – заведующий МДОУ;
 - секретарь комиссии – старший воспитатель;
 - член комиссии – председатель Профсоюза МДОУ.
- 2.2. Процедура распределения фонда премирования и аргументирование мотивации увеличения или уменьшения премии фиксируется в протоколе комиссии.
- 2.3. По всем вопросам, связанным с премированием, сотрудники МДОУ могут обращаться к председателю или секретарю комиссии.

3. Социальная поддержка работников

- 3.1. Работникам МДОУ при достижении ими 55-летнего (для женщин) и 60-летнего (для мужчин) возраста выплачивается разовая выплата в размере 50% оклада за счет средств работодателя.

4. Порядок выплаты материальной помощи

- 4.1. Материальная помощь выплачивается членам Профсоюза МДОУ «Детский сад №14 с. Головино» в следующих случаях:
- Наступление вредных последствий противоправных действий в отношении работника, несчастных случаев или стихийных бедствий;
 - Получение работником травмы;
 - Обострение тяжелых или хронических заболеваний;
 - В связи со смертью близких родственников.
- 4.2. Основанием для рассмотрения вопроса о выплате члену Профсоюза МДОУ материальной помощи является личное заявление на имя председателя Профсоюзной организации МДОУ с указанием причины ходатайства о выплате материальной помощи.
- 4.3. Решение о выплате материальной помощи принимается членами Профсоюзного комитета МДОУ.
- 4.4. Размер материальной помощи устанавливается от 1000 (одной тысячи) до 5000 (пяти тысяч) рублей в пределах средств, предусмотренных сметой Профсоюза МДОУ.
- 4.5. Выплата материальной помощи производится на основании выписки из решения по итогам заседания Профсоюзного комитета МДОУ.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение составлено «15» декабря 2017 года в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для администрации и профсоюзного комитета).

Согласовано
Председатель профкома МДОУ
«Детский сад №14 с. Головино»
Е.Д. Воронова

Утверждаю:
Заведующий МДОУ
«Детский сад №14 с. Головино»
О.Г. Нерухова
О.Г. Нерухова

СОГЛАШЕНИЕ

по проведению мероприятий по охране труда

**на 2021 год муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №14 с. Головино Белгородского района Белгородской области»**

Мы, нижеподписавшиеся заведующий МДОУ «Детский сад №14 с. Головино» Нерухова О.Г. и председатель профкома Воронова Е.Д., заключили настоящее соглашение о выполнении мероприятий, обеспечивающих безопасность образовательного процесса в МДОУ «Детский сад №14 с. Головино»

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ (в руб.)	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда
1	2	3	4	5	6
I. Организационные мероприятия					
1.	Провести инструктаж по охране труда на рабочем месте		Май, декабрь	Заведующий	30
2.	Проведение специальной оценки условий труда	9 600,00руб	Июль, октябрь	Уполномоченный по ОТ	11
3.	Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов	2 400,00руб	Июнь	Заведующий	2
4.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи.		июль	Медицинская сестра	30
5.	Разработка программ инструктажей по охране труда		август	Заведующий	30
II Технические мероприятия					
1.	Провести капитальный ремонт внутренней системы канализации	1 200 000,00 руб	До сентября	Заведующий	30
2.	Произвести поверку состояния электрооборудования и приборов	15 350,00руб	Июнь, декабрь	Заведующий хозяйством	30
3.	Провести замер сопротивления изоляции электроприборов	5 275,00руб	В течении года	Заведующий хозяйством	30

4.	Произвести обследование спортивных снарядов и оборудования в спортивном зале и на физкультурной площадке	20шт	Май, август	Уполномоченный по охране труда	30
5.	Обеспечить смену ограждения МДОУ в соответствии с требованиями санитарных правил в МДОУ	При наличии финансирования	В течении года	Заведующий хозяйством	30
6	Провести утепление дверей центрального входа	100 000,00руб	В течении года	Заведующий	30

III Лечебно- профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1.	Обеспечить контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм в детском саду		постоянно	Заведующий, медицинская сестра	30
2.	Обеспечить своевременное прохождение медосмотра работниками учреждения	35 000,00	1 раз в год	Заведующий МДОУ, Медицинская сестра	30
3.	Обеспечить прохождение гигиенической подготовки и переподготовки по программам гигиенического обучения работников МДОУ	15 000,00руб	1раз в 2 года 1раза в год помощник и воспитатель	Заведующий МДОУ	25
4.	Обеспечить наличие светоотражающих повязок у воспитанников МДОУ	400руб	В течение года	Заведующий хозяйством	85
5	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока и подсобных помещений	36 000,00руб	В течение года	Заведующий хозяйством	30

IV Мероприятия по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты

1.	Обеспечить работников учреждения моющими и дезинфицирующими средствами	60 000,00руб	В течение года	Заведующий хозяйством	30
2.	Обеспечить работников учреждения спецодеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	100 000,00руб	В течение года	Заведующий хозяйством	30
3.	Обеспечение медикаментами (аптечка), средствами	100 000,00руб	В течение года	Заведующий хозяйством	30

	индивидуальной защиты и дезсредствами				
4	Приобретение бесконтактных термометров	8 000,00руб	В течение года	Заведующий хозяйством	115
V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта					
1.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	3 000,00руб	В течение года	Заведующий МДОУ	30
2.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	10 000,00руб	В течение года	Заведующий МДОУ	30
3.	Обновление имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования игровых и физкультурных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом	50 000,00руб	В течение года	Заведующий МДОУ	30
V Мероприятия по пожарной безопасности					
1.	Проведение инструктажа о мерах пожарной безопасности в МДОУ		В течение года	Заведующий МДОУ	30
2.	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения (перезарядка огнетушителей)	7900, 00руб	В течение года	Заведующий МДОУ	30
3.	Поверка пожарных кранов	4800,00руб	2р в год	Заведующий хозяйством	30



Согласовано
Председатель профкома МДОУ
«Детский сад №14 с. Головино»
с. Головино
Е.Д. Воронова

Утверждаю
Заведующий МДОУ
«Детский сад №14 с. Головино»
О. Г. Нерушова

перечень должностей
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №14 с. Головино
Белгородского района Белгородской области»,
пользующихся спецодеждой

№ п/п	должность	перечень спецодежды наименование спецодежды	срок носки
1	заведующий МДОУ	халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей - 2	1год
2	воспитатель	халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей - 2	1год
3	заведующий хозяйством	халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей -2 рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием 6 пар	1год
4	медицинская сестра	халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей -2	1год
5	Повар, подсобный рабочий	Костюм хлопчатобумажный - 1 халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей -1 фартук хлопчатобумажный с нагрудником-1	1год
6	помощник воспитателя	Костюм хлопчатобумажный-1 халат из смешанных тканей-1 перчатки с полимерным покрытием 6 пар фартук хлопчатобумажный с нагрудником - 1	1год
7	рабочий по стирке и ремонту специальной одежды	Костюм хлопчатобумажный-1 халат из смешанных тканей - 1	1год
8	кастелянша	Костюм хлопчатобумажный - 1 халат из смешанных тканей -1шт	1год
9	дворник	костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений -1шт рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием 6 пар плащ непромокаемый -1 на 3года	1год 3года
	рабочий по обслуживанию здания	костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный -1 сапоги резиновые - 1 пара рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием 4 пары	1год