

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 10»
муниципального образования
Красноармейский район
на 2024-2027 г.г.

От работодателя:

Заведующий МДБОУ «Детский сад № 10»

Попова Анастасия Вячеславна



От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации МДБОУ «Детский сад № 10»

Быкова Светлана Викторовна



Отдел трудовых отношений, охраны труда
и взаимодействия с работодателями
государственного казенного учреждения
Краснодарского края "Центр занятости населения
Красноармейского района"

Уведомительная регистрация
коллективного договора (соглашения)

Дата 02.09.2024 № 39

Вед. м.п. г.п. Быкова С.В.
Именное согласие, подпись, Ф.И.О.

Оглавление

№ п/п	Наименование	стр.
1.	Раздел 1. Общие положения	3
2.	Раздел 2. Трудовые отношения и трудовые договоры	4
3.	Раздел 3. Рабочее время и время отдыха	6
4.	Раздел 4. Оплата и нормирование труда	9
5.	Раздел 5. Обеспечение занятости. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	11
6.	Раздел 6. Социальные гарантии, льготы и компенсации	12
7.	Раздел 7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	14
8.	Раздел 8. Охрана труда и здоровья	15
9.	Раздел 9. Культурно-массовая и спортивно-оздоровительная работа	17
10.	Раздел 10. Гарантии деятельности профсоюзного комитета	17
11.	Раздел 11. Обязательства профсоюзного комитета	19
12.	Раздел 12. Порядок внесения изменений и дополнений в Коллективный договор	20
13.	Раздел 13. Контроль над выполнением Коллективного договора	20
14.	Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МДБОУ «Детский сад № 10»	22
15.	Приложение № 2. График работы работников МДБОУ «Детский сад № 10»	56
16.	Приложение № 3. Положение об оплате труда работников МДБОУ «Детский сад № 10»	57
17.	Приложение № 4. Перечень профессий и должностей работников МДБОУ «Детский сад № 10», подлежащих периодическим медицинским осмотрам и профессиональной гигиенической подготовке	77
18.	Приложение № 5. Перечень профессий и должностей работников МДБОУ «Детский сад № 10», которым выдается бесплатная сертифицированная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты	78
19.	Приложение № 6. Перечень профессий и должностей работников МДБОУ «Детский сад № 10», которым в соответствии с типовыми нормами, предусматривается бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств	81
20.	Приложение № 7. Положение о материальном стимулировании работников МДБОУ «Детский сад № 10»	82
21.	Приложение № 1 к Положению о материальном стимулировании работников МДБОУ «Детский сад № 10»	87

1. Общие положения

1.1. Коллективный договор муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 10» муниципального образования Красноармейский район на 2021-2024 годы (далее – Коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад № 10» и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ в редакции от 29 декабря 2020 г.) (далее – ТК РФ).

1.2. Сторонами Коллективного договора являются муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад № 10» (далее – ДОУ) в лице заведующего Поповой Анастасии Вячеславны (далее – работодатель) и работниками ДОУ в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 10» (далее – профсоюзный комитет) Быковой Светланы Викторовны.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ДОУ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.4. Для достижения поставленных целей:

1.4.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу ДОУ, его финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества, учет мнения профсоюзного комитета по проектам локальных актов, приказов, распоряжений, касающихся деятельности работников ДОУ, предоставляет профсоюзному комитету по его запросам, информацию по социально-трудовым вопросам.

1.4.2. Профсоюзный комитет обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов работников, осуществляет контроль над соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность ДОУ, использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

1.4.3. Работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 10» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) (Приложение №1), условия труда, технологическую и производственную дисциплину, инструкции по охране труда.

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на работников

всех работников ДООУ, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству (статья 43 ТК РФ) (независимо от стажа работы и членства в профсоюзном комитете, режима занятости).

1.6. Обязательства сторон по данному Коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, краевым, отраслевым соглашениями.

В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего Коллективного договора в ДООУ соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.7. В соответствии со ст. 43 ТК РФ Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДООУ, реорганизации ДООУ в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем.

При реорганизации ДООУ в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности ДООУ Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При ликвидации ДООУ Коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. Настоящий Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу с 02 апреля 2024 года (ст.43 ТК РФ).

2. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.3. 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 регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.189, ст.190 ТК РФ) (*Приложение №1*).

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя, и Коллективным договором (ст.9 ТК РФ).

2.6. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.7. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст.59 ТК РФ) с участием профсоюзного комитета (ст.372 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.60 ТК РФ).

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72-2 ТК РФ (ст.72-1 ТК РФ).

2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.13. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

2.14. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюзного комитета, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст.82, ст.373 ТК РФ).

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ДОУ определяется настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Графиком работы работников муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 10» (Приложение №2), согласованными с профсоюзным комитетом.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Для женщин, работающих в сельской местности, 36 часов в неделю. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов) (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

3.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить 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), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

3.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы на ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г.№ 1601).

3.5. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника ДОУ, осуществляется только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или

педагогических условий труда (сокращение количества воспитанников, групп, режим работы ДОУ), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.6. Учебная 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.

3.7. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.99 ТК РФ).

3.8. Отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

3.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

3.10. Привлечение работников ДОУ к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой (ст. 60, 97 и 99 ТК РФ).

3.11. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.259 ТК РФ).

3.12. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

3.13. Продолжительность отпусков педагогических работников и их руководителей регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (*Заведующий - 42 календарных дня, старший воспитатель - 42 календарных дня, воспитатель - 42 календарных дня, старший дошкольный руководитель - 42 календарных дня, педагог-психолог - 42 календарных дня, инструктор по физической культуре - 42 календарных дня, учитель-логопед - 42 календарных дня*).

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

3.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.16. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

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

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

3.19. 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.

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

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

3.21. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее

ежегодно предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст.260ТК РФ).

3.22. Супругам (родителям и детям) работающим в одном ДОУ, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

3.23. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.24. На основании письменного заявления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 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;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней;

3.25. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час – для всех работников;

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

3.26. Профсоюзный комитет обязуется осуществлять контроль над 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.

4. Оплата и нормирование труда

4.1. В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

4.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

4.3. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда работников муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 10» (далее – Положение об оплате труда) (Приложение № 3).

4.4. Работодатель обязуется:

4.4.1. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной трехсотой действующей на момент выплаты ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактической выплаты (ст.236 ТК РФ).

4.4.2. Выплачивать заработную плату работнику 10 и 25 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца) путем перечисления денежных средств на указанный работником счет в банке.

4.4.3. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

4.4.4. Выдавать каждому работнику расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации, размерах и основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ).

4.4.5. Производить оплату работы в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

4.4.6. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

4.4.7. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст.157 ТК РФ).

4.4.8. Время простоя по вине работника не оплачивать (ст.157 ТК РФ).

4.4.9. Производить оплату труда при временном переводе работника на срок до одного месяца на обусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.72-2 ТК РФ).

4.4.10. Определять с учетом мнения профсоюзного комитета и, руководствуясь Положением о материальном стимулировании работников муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 10» (Приложение № 7), виды и размеры стимулирующих выплат (ст.8 ТК РФ).

4.13. Устанавливать работнику доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.151 ТК РФ).

5. Обеспечение занятости. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

5.1. Стороны договорились, что работодатель обязуется:

5.1.1. Рассматривать с участием профсоюзного комитета все вопросы, связанные с изменением структуры ДООУ, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата работников.

5.1.2. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы работодателем, переобучению работников и т.д.

Расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

5.1.3. Предупредить персонально работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников под роспись не позднее, чем за два месяца (ст.180 ТК РФ).

Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию 2 часа в неделю для поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.1.4. Сохранять за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие в ДООУ, в том числе и на повышение тарифов (окладов) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения.

5.1.5. Сообщать письменно предварительно (не менее чем за три месяца) профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст.82 ТК РФ).

5.1.6. Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией ДООУ, сокращением численности или штата работников ДООУ), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

5.2. Стороны договорились, что работодатель совместно с профсоюзным комитетом обязуется:

5.2.1. Использовать в период сокращения оказываемых услуг внутрипроизводственные резервы для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;
- использовать режим неполного рабочего времени;
- расторгать трудовые договоры, прежде всего с временными работниками, совместителями.

5.2.2. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников ДОУ категориям, предусмотренным ст.179 ТК РФ, а также работникам из числа воспитанников детских домов, лицам предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста); работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет; работникам, обучающимся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения, инвалидам.

5.2.3. Обязуются привлекать и использовать иностранную рабочую силу в соответствии с законодательством (п.5 ст.12 ФЗ «О профсоюзах, их правах и путях деятельности»).

6. Социальные гарантии, льготы и компенсации

6.1. Стороны договорились, что работодатель:

6.1.1. Обеспечивает меры социальной поддержки по оплате коммунальных услуг для педагогических работников и членов их семей, проживающих в селе и работающих в сельских образовательных учреждениях, а также работникам, вышедшим на пенсию по возрасту из ДОУ, при предоставлении работниками соответствующих документов по оплате коммунальных платежей (ст. 55 (п.5) ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ).

6.1.2. Выплачивает при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией ДОУ либо сокращением численности или штата работников ДОУ увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохраняет за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

Средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

6.1.3. Предоставляет работникам, совмещающим работу с обучением, льготы, установленные ст.173-177 ТК РФ.

6.1.4. Сохраняет работникам, направленным в служебную командировку, место работы (должность) и средний заработок.

6.1.5. Перечисляет своевременно и в полном объеме средства в страховые фонды. Ведет персонифицированный учет в соответствии с законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформляет сведения о стаже и зарплате работников для предоставления их в управление Пенсионного фонда. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих

лами на назначение пенсий, пособий, компенсаций. Разрабатывает и реализовывает программу инвестирования средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников.

6.1.6. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

6.1.7. Освобождает работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляет работнику дополнительный день отдыха. При сдаче крови и ее компонентов сохраняет за работником его основной заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст. 186 ТК РФ).

6.1.8. Обеспечивает детей работников новогодними подарками, в случае решения на общем собрании трудового коллектива большинством голосов из средств, отчисляемых на профсоюзные нужды.

6.1.9. Выплачивает единовременное пособие в размере от 2 000,00 до 10 000,00 рублей, в зависимости от стажа работы в ДОО (стаж работы в ДОО более 25 лет) пенсионерам, выходящим на пенсию;

6.1.10. Оказывает работникам материальную помощь в следующих случаях и размерах:

- при стихийных бедствиях, несчастных случаях от 1% до 200% от должностного оклада;
- на восстановление здоровья (послеоперационный период, длительное лечение) от 1% до 200% от должностного оклада.

Конкретный размер материальной помощи может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

6.1.11. Отдельные социальные льготы и гарантии, предусмотренные коллективным договором или иными соглашениями сторон, предоставляются только членам профсоюзного комитета.

6.2. Стороны договорились, что профсоюзный комитет обязуется:

6.2.1. Осуществлять контроль над отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию.

Осуществлять контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

6.2.2. Оказывать материальную помощь работникам в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

6.2.3. Организовывать спортивно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников ДОО и членам их семей.

6.2.4. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

6.3. Стороны договорились, что работодатель и профсоюзный комитет обязуется:

6.3.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством. Избрать комиссию по социальному страхованию согласно Типовому или утвержденному в организации положению (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. № 101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2018 г.).

6.3.2. Использовать средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, в соответствии с установленными нормативами на эти цели (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. №101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2018 г.).

6.3.4. Поручать комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль над правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, распределять путевки на оздоровление детей, предоставляемые работодателем и профсоюзным комитетом, проводить анализ использования средств Фонда социального страхования у работодателя, вносить предложения работодателю о снижении заболеваемости работников, улучшении условий труда, рассматривать спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию (постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г. №101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2018 г.).

7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

7.1. Стороны пришли к соглашению в том, что работодатель:

7.1.1. Работодатель создает условия для профессионального роста работников ДОУ путем создания системы подготовки кадров, чтобы каждый работник имел возможность освоения новой (в т. ч. смежной) профессии, повышения квалификации по своей специальности.

7.1.2. Организует профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в разрезе специальности.

7.1.3. Повышает квалификацию педагогических работников не реже одного раз в три года.

7.1.4. Определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников для нужд ДОУ.

7.1.5. Осуществляет опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новые рабочие места, в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест. Финансирует данные мероприятия.

7.1.6. В случае направления работника для повышения квалификации, сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, возмещает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных

используемых в служебные командировки (ст. 168 часть 2 ТК РФ).

7.1.7. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, переведенным на работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

7.1.8. Организует проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением об аттестационной комиссии и порядке аттестации педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 10» и на основании результатов устанавливает работникам соответствующие квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией. При оплате труда по должности старший воспитатель учитывать квалификационную категорию, соответствующую по должности воспитатель.

7.2. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ДОУ.

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Стороны пришли к соглашению в том, что работодатель обязуется:

8.1.1. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст.210 ТК РФ).

8.1.2. Предусматривать финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (ст.226 ТК РФ).

Разработать и согласовать с профсоюзным комитетом соглашение по охране труда.

8.1.3. Оборудовать в ДОУ уголок охраны труда.

8.1.4. Создавать условия и оказывать помощь в работе уполномоченному лицу по охране труда в ДОУ, провести его обучение по охране труда за счет собственных средств, обеспечить его правилами, инструкциями, нормативными и информационными материалами по охране труда за счет средств ДОУ.

8.1.5. Организовать и контролировать работу комиссии по охране труда, не допускать возложение на нее дополнительных функций, кроме работ по обеспечению безопасности труда, предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости работников (ст. 217 ТК РФ).

8.1.6. Обеспечить прохождение дополнительной диспансеризации и вакцинации работников. В каждом здании ДОО иметь укомплектованные медикаментами аптечки первой помощи, необходимые приспособления и медицинские средства для оказания неотложной помощи пострадавшим на производстве.

8.1.7. Проводить за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (ежегодные) медицинские осмотры работников (Приложение № 4). Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212, ст.213 ТК РФ).

8.1.8. Выполнить требования перечня мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах.

8.1.9. Обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ) (Приложение № 5), смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение № 6).

8.1.10. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников ДОО в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях в ДОО по установленным нормам оборудовать: санитарно-бытовые помещения (гардеробные, душевые, умывальные, туалеты, помещения для стирки, сушки, обезвреживания специальной одежды и обуви); помещения для оказания медицинской помощи; санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи; аппараты (устройства) для обеспечения работников питьевой водой (ст.223 ТК РФ).

8.1.11. Ежемесячно проводить в ДОО единый день охраны труда (постановление главы администрации Краснодарского края от 08.06.2004 № 554 «О проведении Дня охраны труда в муниципальных образованиях и организациях края»).

8.1.12. Предоставлять работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе, специальные перерывы для обогрева и отдыха, включаемые в рабочее время. В жаркое время года обеспечить на рабочих местах температурный режим в соответствии с санитарными нормами и правилами, предоставить регламентированные перерывы для отдыха для работ с повышенной температурой, включаемые в рабочее время в соответствии с установленными нормами.

8.2. Стороны пришли к соглашению в том, что профсоюзный комитет обязуется:

8.2.1. Вести разъяснительную работу среди работников ДОО о конституционном праве работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены (ст.37 Конституции РФ), в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;

- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств ДОУ;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств ДОУ;

- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае необеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты. За работником сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст.219 ТК РФ, ст.15, ст.16 Закона Краснодарского края «Об охране труда»).

8.2.2. Проводить постоянный и оперативный общественный контроль над соблюдением работодателем и работниками законов Российской Федерации и нормативных правовых актов в области охраны труда.

Осуществлять выдачу работодателю обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений (ст.370 ТК РФ, ст.20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.2.3. Избирать уполномоченных лиц по охране труда и членов комиссий по охране труда от профсоюзного комитета. Организовать работу уполномоченных лиц от профсоюзного комитета по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных Коллективным договором, по соблюдению работниками требований безопасности Правил внутреннего трудового распорядка. Поручить уполномоченным лицам письменно предъявлять требования к работодателю о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

8.2.4. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам, на заседаниях профкома, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

9. Культурно-массовая и спортивно-оздоровительная работа

9.1. Стороны пришли к соглашению в том, что работодатель:

9.1.1. Способствует проведению смотров художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья в ДОУ.

9.1.2. Охраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья на время участия в соревнованиях.

9.2. Стороны пришли к соглашению в том, что профсоюзный комитет:

9.2.1. Организует и проводит культурно-массовые и спортивные мероприятия;

9.2.2. Предусматривает в смете бюджета профсоюзного комитета средства на культурно-массовые и спортивные мероприятия.

10. Гарантии деятельности профсоюзного комитета

10.1. Стороны договорились о том, что:

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

10.1.2. Профсоюзный комитет осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.1.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

10.1.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюзного комитета, по п. 2; п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

10.1.5. Работодатель обязан предоставить профсоюзному комитету безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

10.1.6. Работодатель обеспечивает ежемесячные отчисления членских профсоюзных взносов в размере 1% на расчетный счет Красноармейской районной территориальной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ из заработной платы работников, являющихся членами профсоюзного комитета при наличии письменных заявлений работников.

Членские профсоюзные взносы перечисляются в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.1.7. Работодатель высвобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюзного комитета на время участия в качестве делегатов в созываемых Красноармейской районной территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ съездах, конференциях, совещаниях и других мероприятиях.

10.1.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором.

10.1.9. Председатель профсоюзного комитета может быть уволен по инициативе работодателя в соответствии с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия Красноармейской районной территориальной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ (Определение Конституционного Суда РФ от 03.11.2009 года № 1369-ОП).

10.1.10. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития ДОУ.

10.1.11. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссий ДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других (ст. 52-53, 370-372 ТК РФ).

10.2. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета рассматривает следующие вопросы:

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

11. Обязательства профсоюзного комитета

11.1. Профсоюзный комитет обязуется:

11.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюзного комитета по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и Трудового кодекса РФ.

11.1.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.1.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов ДООУ.

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

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

11.1.4. Направлять учредителю ДООУ заявление о нарушении работодателем (лицом его замещающим) законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора, с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

11.1.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюзного комитета в комиссии по трудовым спорам и суде.

11.1.6. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.1.6. Участвовать в работе комиссий ДООУ по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

11.1.7. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников ДООУ.

11.1.8. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.1.9. Осуществлять культурно-массовую и спортивно-оздоровительную работу в ДООУ.

12. Порядок внесения изменений и дополнений в Коллективный договор

12.1. В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя, в Коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

12.2. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст.44 ТК РФ).

12.3. Изменения и дополнения приложений к Коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

12.4. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

12.5. Изменения и дополнения в Коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров,

подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

12.6. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к Коллективному договору, в приложения к нему будут доводить до всех работников с объяснением причин, их вызвавших.

12.7. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

12.8. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового Коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного Коллективного договора.

13. Контроль над выполнением Коллективного договора

13.1. Контроль над выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (ст.51 ТК РФ).

13.2. Стороны пришли к соглашению о том, что контроль над выполнением Коллективного договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

13.3. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения Коллективного договора, в порядке текущего контроля, не реже одного раза в квартал.

13.4. Выполнение Коллективного договора рассматривается Общим собранием работников ДОУ не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год).

13.5. К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства Коллективного договора, лицам, виновным в непредоставлении информации комиссии для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 10» (далее – Правила, далее – ДОУ) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 14 июля 2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом ДОУ. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

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

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива ДОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору ДОУ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием трудового коллектива, согласовываются с первичной профсоюзной организацией и утверждаются заведующим ДОУ.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива ДОУ.

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

2.1. Порядок приема на работу

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

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

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

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ (согласно ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинскую книжку с пройденным медицинским осмотром и допуском на работу;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с тарифно-

квалификационной характеристикой (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

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

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

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, которым не исполнилось 18 лет;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заведующего ДОУ шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

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

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОУ хранятся в органах управления образованием.

2.1.25. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

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

2.2. Отказ в приеме на работу

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

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

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

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

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства,

мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

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

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

2.3. Перевод работника на другую работу

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

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

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

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

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

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

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

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

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

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных

средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

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

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

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

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

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

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не

может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

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

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

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

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными

законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

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

2.5.1.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

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

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

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

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

- ликвидации ДОУ;

- сокращения численности или штата работников ДОУ или вследствие несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации

работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества ДООУ (в отношении заведующего);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - однократного грубого нарушения своих трудовых обязанностей;
 - представления работником заведующему ДООУ подложных документов при заключении трудового договора;
 - в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

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

2.5.5. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

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

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

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

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

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

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

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление ДОУ осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДОУ обязан:

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

нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДОО представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения образовательно-воспитательной работы;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОО в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующий ДОО имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников ДООУ 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 настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДООУ
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДООУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;

- распределять обязанности между работниками ДООУ, утверждать должностные инструкции работников;

- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. ДООУ, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации ДООУ

4.1. Администрация ДООУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДООУ;

- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

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

4.2. Администрация имеет право:

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

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники ДОУ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

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

5.2. Педагогические работники ДООУ обязаны:

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

способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

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

- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках;

- сотрудничать с семьей воспитанников по вопросам воспитания и обучения;

- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Совета родителей;

- посещать воспитанников на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;

- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ;

- заранее тщательно готовиться к занятиям;

- участвовать в работе Педагогического совета ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;

- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с воспитанниками, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;

- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях при непосредственном участии медсестры ДОУ, старшего воспитателя;

- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОУ в курсе своих планов;

- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;

- уважать личность воспитанника ДОУ, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- защищать и представлять права Воспитанников перед администрацией ДОУ, Педагогическим советом, Советом родителей и другими инстанциями;

- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию ДОУ, представителей общественности по предварительной договоренности;

- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему ДОУ;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работник ДОУ имеет право на:

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

Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, первичной профсоюзной организации, заведующего ДОУ.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

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

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

5.5. Ответственность работников ДОУ:

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

5.6. Работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять воспитанников без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

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

- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательных отношений ДОУ;

- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

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

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

5.7. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы;

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

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

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

- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна;

- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях ДОУ;

- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;

- курить в помещениях и на территории ДОУ;

- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

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

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;

- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;

- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;

- для учителя-логопеда - 20 часов в неделю;

- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 часов рабочей недели для мужчин и 36 часов рабочей недели для женщин.

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

6.5. Для сторожей ДОО устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.6. Для операторов котельной (в течение отопительного сезона) устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

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

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

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

6.10. Администрация ДОО строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками.

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

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

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

6.14. Администрация ДОО может привлекать работников к дежурству по ДОО в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим ДОО по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 10», разработанным и утвержденным в ДОУ, в соответствии со штатным расписанием и фондом заработной платы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.11. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 10» (Приложение № 7).

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

8. Поощрения за труд

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

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

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

8.3. Поощрения применяются администрацией ДОУ совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников ДОУ, по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

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

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

8.6. Работники ДОУ могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

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

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

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

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

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

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

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОУ являются:

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

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

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

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

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

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

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

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

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

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

9.13. Приказ заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со

дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

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

- 10.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:
- наличие в ДОУ Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
 - выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками ДОУ;
 - необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в ДОУ;
 - прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
 - наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
 - своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
 - организацию гигиенической подготовки и проверки персонала.

программе гигиенического обучения;

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

10.3. Медицинская сестра ДОУ осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в ДОУ.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с первичной профсоюзной организацией на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

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

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

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

11.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с первичной профсоюзной организацией и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего ДОУ.

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

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

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

11.8. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий ДОУ знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2
к Коллективному договору



График работы работников МДБОУ «Детский сад № 10»

Должность	Рабочее время	Перерыв
Заведующий	8 ⁰⁰ – 16 ¹² ненормированный	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
Старший воспитатель	8 ⁰⁰ – 16 ¹²	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
Воспитатель группы	График сменности	
Музыкальный руководитель	8 ⁰⁰ – 14 ¹²	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
Педагог-психолог	8 ⁰⁰ – 16 ¹²	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
Учитель-логопед	8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	-
Инструктор по физической культуре	8 ⁰⁰ – 14 ¹²	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
Медсестра	8 ⁰⁰ – 16 ¹²	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
Завхоз	8 ⁰⁰ – 16 ¹² ненормированный	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
Кладовщик	8 ⁰⁰ – 16 ¹²	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
Кастелянша	8 ⁰⁰ – 16 ¹²	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
Помощник воспитателя	8 ⁰⁰ – 16 ¹²	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
Младший воспитатель	8 ⁰⁰ – 16 ¹²	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
Повар	График сменности	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	08 ⁰⁰ – 16 ¹²	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
Сторож	График сменности	
Оператор котельной	График сменности	
Кухонный рабочий	8 ⁰⁰ – 16 ¹²	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
Делопроизводитель	8 ⁰⁰ – 16 ¹²	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
Специалист по закупкам	Гибкий график	

Приложение № 3
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПТ
С.В. Рыжкова
« 24 » 2024 г.
Протокол №



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ
«Детский сад № 10»
А.В. Попова
« 24 » 2024 г.
Протокол №



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального дошкольного
бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 10»
(в новой редакции)

ст. Марьянская
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 10» (далее – Положение, далее - ДОУ) определяет порядок формирования системы оплаты труда работников ДОУ.

1.2. Положение формируется на основании следующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края и администрации муниципального образования Красноармейский район:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (далее – Закон № 2770-КЗ);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – Приказ № 1601);

постановление администрации муниципального образования Красноармейского района «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Красноармейский район по отрасли «Образование» № 890 от 17 декабря 2015 года (с последними изменениями и дополнениями) (далее – Постановление № 890);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Приказ № 536);

Закон Краснодарского края от 11 ноября 2008 г. № 1572-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края» (далее – Закон № 1572-КЗ);

постановление Губернатора Краснодарского края от 6 сентября 2023 г. № 684 «Об общих требованиях к положениям об установлении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края» (далее – Общие требования);

районное отраслевое соглашение по организациям сферы образования муниципального образования Красноармейский район;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – Постановление № 225);

постановление Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985 г. № 31/3-30 «Об утверждении «Общих положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР»; раздела

«Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства» Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 1» (далее – Постановление № 31);

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (далее – Постановление № 37);

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 15 ноября 1999 г. № 45 «Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 2, разделы: «Слесарные и слесарно-сборочные работы» (далее – Постановление № 45);

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 5 марта 2004 г. № 30 «Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 51, разделы: «Торговля и общественное питание»; (далее – Постановление № 30);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 апреля 2007 г. № 243 «Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 3, раздел «Строительные, монтажные и ремонтно-строительные работы» (далее – Приказ № 243);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» (далее – Приказ № 526);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (далее – Приказ № 570);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии» (далее – Приказ № 121н);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (далее – Приказ № 216н);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (далее – Приказ № 247н);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (далее – Приказ № 248н);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 июля 2008 г. № 339н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сельского хозяйства» (далее – Приказ № 339н);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010 г. № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения» (далее – Приказ № 541н);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – Приказ № 761н);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 г. № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (далее – Приказ № 251н);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15 августа 2011 г. № 916н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в области физической культуры и спорта» (далее – Приказ № 916н);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № 126н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников сельского хозяйства» (далее – Приказ № 126н);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 февраля 2012 г. № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта» (далее – Приказ № 165н);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 мая 2012 г. № 547н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в сфере переводческой деятельности» (далее – Приказ № 547н);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 559н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда» (далее – Приказ № 559н);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края и администрации муниципального образования Красноармейский район, регулирующие вопросы оплаты труда.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

работник ДОУ – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с ДОУ в соответствии с ТК РФ;

руководитель ДОУ – работник ДОУ, должность которого отнесена к категории административно-управленческого персонала, и включена в один или несколько из следующих документов: номенклатуру, утверждаемую Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ, часть 1 раздела 1 «Должности руководителей» Постановления № 37, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом № 761н;

педагогический работник – работник ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, должность которого включена в номенклатуру, утверждаемую Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ;

специалист – работник ДОУ (за исключением работников ДОУ, указанных в абзацах четвертом и пятом настоящего пункта, а также служащих (технических исполнителей), освоивший специальную программу обучения (либо получающий образование соответствующего уровня, указанного в частях 3, 31, 4, 41 статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ) и обладающий специальными знаниями, необходимыми для выполнения трудовых функций, по должностям специалистов, предусмотренных Постановлением № 37, Приказом № 547н, Приказом № 559н, Приказом № 761н, Приказом № 541н, Приказом № 251н, Приказом № 916н, Приказом № 126н, либо имеющий утвержденный профессиональный стандарт;

оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника ДОУ за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника ДОУ за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.4. Положение включает:

общие положения;

основные условия оплаты труда работников ДОУ;

порядок и условия установления выплат компенсационного характера;

порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;

порядок и условия оплаты труда руководителя ДОУ;

другие вопросы оплаты труда.

1.5. Оплата труда работников ДОУ устанавливается с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

согласования с первичной профсоюзной организацией ДОУ.

1.6. Условия оплаты труда работника ДОУ, в том числе размеры оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат, показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результата труда и качества оказанных муниципальных услуг (выполненных работ) являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Определение размеров заработной платы работника ДОУ осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, раздельно.

Оплата труда работников ДОУ, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

1.8. Заработная плата каждого работника ДОУ зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.9. Оплата труда работников ДОУ производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности ДОУ на соответствующий финансовый год.

1.10. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций ДОУ в части оплаты труда работников, предусматриваемый соответствующим главным распорядителям средств бюджета муниципального образования Красноармейский район, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых ими муниципальных услуг (выполненных работ, сетевых показателей).

При оптимизации штатного расписания фонд оплаты труда ДОУ не уменьшается.

1.11. Формирование фонда оплаты труда осуществляется ДОУ в пределах выделенных средств бюджета муниципального образования Красноармейский район и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.12. Заработная плата работникам ДОУ выплачивается два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца.

2. Основные условия оплаты труда работников ДОУ

2.1. Оплата труда работников ДОУ, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), осуществляется на основе окладов (должностных окладов).

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.2. Оплата труда педагогических работников, для которых уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом утвержденного объема педагогической работы.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ДОУ устанавливаются руководителем ДОУ на основе минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных Постановлением № 890 с учетом отнесения занимаемых ими должностей и профессий рабочих к соответствующим квалификационным уровням профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере труда.

2.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ДОУ, не включенных в ПКГ, устанавливаются руководителем ДОУ с учетом:

минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных Постановлением № 890;

требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.5. При проведении индексации заработной платы размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ДОУ подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.6. Перечень должностей и размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ДОУ:

Должность	Размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ДОУ, руб.
Административно-управленческий персонал	
Заведующий	29 900
Основной персонал (педагогический персонал)	

Педагог-психолог	13 649
Учитель-логопед	13 775
Воспитатель	13 649
Инструктор по физической культуре	12 522
Музыкальный руководитель	12 522
Старший воспитатель	13 775
Вспомогательный персонал	
Помощник воспитателя	8 616
Младший воспитатель	9 991
Медицинская сестра	9 895
Заведующий хозяйством	8 703
Специалист в сфере закупок	8 875
Делопроизводитель	8 365
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8 365
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8 365
Сторож	8 121
Оператор котельной	8 365
Дворник	8 121
Кастелянша	8 365
Кладовщик	8 121
Кухонный рабочий	8 365
Повар	8 875

2.7. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с Приказом № 1601.

2.8. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, отражены в Приложении № 3 к положению, утвержденному Постановлением № 890.

2.9. Порядок зачета педагогическим работникам ДООУ 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 Российской Федерации установлен в Приложении № 4 к положению, утвержденному Постановлением № 890.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Оплата труда работников ДООУ, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях работникам ДООУ могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

за выполнение работ различной квалификации;
 за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
 за сверхурочную работу;
 за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
 за работу в ночное время;
 за работу в сельской местности;
 за специфику работы;
 за дополнительные виды работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью.

3.2. Выплаты работникам ДОО, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам ДОО, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, должен составлять не менее четырех и не более двадцати четырех процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Порядок и условия установления повышения оплаты труда работникам ДОО, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть ухудшены, а размеры выплат снижены по сравнению с порядком и условиями установления и размерами фактически выплачиваемых повышений оплаты труда за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в отношении указанных работников по состоянию на день вступления в силу настоящего Положения при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для установления повышенного размера оплаты труда.

Руководитель ДОО обеспечивает проведение специальной оценки условий труда с целью установления класса (подкласса) условий труда на рабочих местах и оснований применения выплаты компенсационного характера, а также с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то указанная выплата прекращается в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временного отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Размеры и условия доплат работникам ДОО за работу в условиях

с разделением рабочего дня на части конкретизируются в трудовых договорах.

3.3.1. Оплата труда за выполнение работ различной квалификации производится в соответствии со статьей 150 ТК РФ.

3.3.2. Оплата труда за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты, связанной с совмещением профессий (должностей), увеличением объема работ, расширением зон обслуживания или исполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.3. Оплата труда за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – в соответствии со статьей 153 ТК РФ, за работу в ночное время – в соответствии со статьей 154 ТК РФ. Ночным временем считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. За каждый час работы в ночное время оплата повышается в размере 35% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Оплата труда за сверхурочную работу, работу в выходной и нерабочий праздничный день включает также компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные системой оплаты труда работников ДОУ.

3.4. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

3.5. Специалистам, работающим в ДОУ, расположенном в сельской местности, устанавливается выплата компенсационного характера в размере 2 500 рублей.

Указанная выплата устанавливается пропорционально установленной ставке, нагрузке (педагогической работе).

3.6. Выплаты за специфику работы в ДОУ устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с Приложением № 5 к положению, утвержденному Постановлением № 890.

Выплаты, предусмотренные настоящим пунктом, устанавливаются по одному из оснований по выбору работника ДОУ.

3.7. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников ДОУ.

3.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников ДОУ пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе), если настоящим разделом не установлено иное.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам ДООУ (в том числе руководителю ДООУ) могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера (в процентах к окладу (должностному окладу), ставке или в абсолютном размере):

4.1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

выплаты за высокие показатели результативности, высокие академические и творческие достижения;

выплаты за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки, новых эффективных программ, методик, форм обучения, организации и управления учебным процессом, создание краевых экспериментальных площадок;

выплаты за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы и др.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям.

Рекомендуемый размер указанной выплаты – до 300%.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается сроком на месяц, квартал, полугодие, год (но не более чем на один календарный год), по истечении которого может быть сохранена или отменена на основании локального акта ДООУ.

4.1.2. Выплаты за качество выполняемых работ.

4.1.3. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за **выслугу лет** устанавливается педагогическим работникам ДООУ в зависимости от общего количества лет, проработанных в сфере образования, с учетом Приложений № 3 и № 4 к положению, утвержденному Постановлением № 890.

Размеры выплат за выслугу лет устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5%;

при выслуге лет от 3 до 10 лет – 10%;

при выслуге лет от 10 до 20 лет – 15%;

при выслуге лет от 20 лет – 20%.

4.1.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за **квалификационную категорию** устанавливается педагогическим работникам ДООУ в следующих размерах:

0,10 – при наличии квалификационной категории «педагог-наставник», «педагог-методист»;

0,20 – при наличии высшей квалификационной категории;

0,15 – при наличии первой квалификационной категории;

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию «педагог-наставник»,

«педагог-методист» устанавливается педагогическому работнику без учета фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы) дополнительно к повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, установленной за наличие высшей квалификационной категории, но при условии выполнения педагогическим работником дополнительных обязанностей, связанных с методической работой или наставнической деятельностью.

4.1.5. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за **ученую степень, почетное звание:**

1) рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание:

0,30 – за ученую степень доктора наук (с даты принятия Высшей аттестационной комиссией при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации (далее – ВАК) решения о выдаче диплома);

0,20 – за ученую степень кандидата наук (с даты принятия ВАК решения о выдаче диплома);

0,10 – за почетное звание «Заслуженный», «Народный», «Почетный», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», «Отличник народного просвещения»;

Повышающий коэффициент, предусмотренный настоящим подпунктом, рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований по выбору работника ДОУ.

4.1.6. **Персональный повышающий коэффициент** к окладу (должностному окладу), ставке.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размера принимается руководителем ДОУ персонально в отношении конкретного работника ДОУ.

При определении размера персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы следует учитывать уровень профессиональной подготовленности работника ДОУ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и другие факторы, включая поддержку молодых специалистов в возрасте до 35 лет включительно и наставничество. Размер и условия повышающего коэффициента в отношении молодых специалистов в возрасте до 35 лет и работников ДОУ за наставничество определяются Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ДОУ, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размер повышающего персонального коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке – до 2,0.

4.1.7. Для дополнительного стимулирования установлена **выплата отдельным категориям работников ДООУ** в размере 3 000 рублей в месяц.

Выплата отдельным категориям работников ДООУ предоставляется:

педагогическим работникам (инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, воспитатель, педагог-психолог, старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед).

учебно-вспомогательному персоналу (младший воспитатель, помощник воспитателя);

медицинским работникам (старшая медсестра, медицинская сестра);

обслуживающему персоналу (дворник, кастелянша, кладовщик, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, оператор котельной, повар, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений.

Выплата отдельным категориям работников ДООУ носит дополнительный характер и производится исходя из фактически отработанного работником времени в календарном месяце по основному месту работы и основной должности:

при занятии штатной должности в полном объеме (не менее одной ставки) выплата отдельным категориям работников ДООУ производится из расчета установленного размера в месяц.

при занятии штатной должности не в полном объеме или в случае если в месяц, за который производится выплата отдельным категориям работников, отработан не полностью, выплата отдельным категориям работников осуществляется пропорционально отработанному времени и нагрузке.

Занятие должности, указанной в настоящем пункте, на условиях совместительства и (или) привлечение работника наряду с работой, определенной трудовым договором, к выполнению дополнительной работы при совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, не является основанием для предоставления выплаты отдельным категориям работников.

Выплата отдельным категориям работников является составной частью заработной платы работника и производится в сроки, установленные ДООУ для выплаты заработной платы.

4.1.8. Для дополнительного стимулирования педагогических работников ДООУ, реализующего образовательные программы дошкольного образования, устанавливается **стимулирующая доплата** в размере 3 000 рублей в месяц.

Право на получение стимулирующей доплаты имеют педагогические работники, участвующие в реализации образовательных программ дошкольного образования:

- заведующий;
- старший воспитатель;
- воспитатель;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;

музыкальный руководитель;
инструктор по физической культуре;
педагог-психолог.

Стимулирующая доплата носит дополнительный характер и устанавливается при выполнении работником объема работы не менее установленной нормы рабочего времени (нормы часов педагогической работы) на одну ставку, по основному месту работы и основной должности.

Работникам, выполняющим объемы работы менее установленной нормы рабочего времени (нормы часов педагогической работы) на одну ставку, стимулирующая доплата устанавливается пропорционально выполняемому объему работы.

При занятии штатной должности в объеме более одной ставки по штатному расписанию стимулирующая доплата устанавливается как за одну ставку.

В случае если месяц, за который производится доплата, отработан не полностью, стимулирующая доплата выплачивается пропорционально отработанному времени и объема выполняемых работ в календарном месяце.

Предельный размер стимулирующей доплаты, выплачиваемой педагогическому работнику, при выполнении работ не менее чем на одну ставку, по всем основаниям не может превышать 3 000 рублей в месяц.

Привлечение работника наряду с работой, определенной трудовым договором, к выполнению дополнительной работы при совмещении должностей (профессий), указанной в настоящем пункте, расширении зон обслуживания или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, не является основанием для предоставления стимулирующей доплаты.

Стимулирующая доплата является составной частью заработной платы педагогического работника и выплачивается ежемесячно в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

4.1.9. Премияльные выплаты работникам ДОО производятся:

по итогам работы (за месяц, квартал, год);
за выполнение особо важных и срочных работ;
к отраслевому профессиональному празднику.

При назначении премияльной выплаты учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью ДОО;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности ДОО;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

4.1.9.1. Премияльная выплата по итогам работы (за месяц, квартал, год) выплачивается в пределах имеющихся средств.

Может назначаться единовременная премиальная выплата в размере до 5 окладов при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Законодательным Собранием Краснодарского края, Губернатором Краснодарского края, главой муниципального образования Красноармейский район;

присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;

награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

награждении ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, Законодательного Собрания Краснодарского края, Губернатора Краснодарского края, органов исполнительной власти Краснодарского края.

Конкретный размер премиальной выплаты может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника ДООУ, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премиальная выплата по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премиальной выплаты по итогам работы за месяц. Назначение премиальной выплаты работнику, состоящему с ДООУ в трудовых отношениях на дату издания приказа о премировании, осуществляется по решению руководителя ДООУ.

4.1.9.2. Премиальная выплата за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам по итогам выполнения особо важных и срочных работ.

Размер премиальной выплаты, предусмотренный настоящим подпунктом, может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премиальная выплата не ограничена.

4.1.9.3. Премиальная выплата к отраслевому профессиональному празднику может быть выплачена работникам ДООУ вне зависимости от занимаемой должности:

работникам дошкольных образовательных организаций – ко Дню воспитателя и всех дошкольных работников (27 сентября);

Премиальная выплата, предусмотренная настоящим подпунктом, выплачивается единовременно работнику ДООУ при условии непрерывной работы в текущем году не менее шести месяцев.

Конкретный размер премиальной выплаты может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

4.2. Премиальные выплаты, предусмотренные подпунктом 4.1.9., учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и другого.

4.3. Выплаты, за исключением выплат, предусмотренных подпунктами 4.1.1, 4.1.2, 4.1.6, 4.1.9 пункта 4.1 настоящего раздела, устанавливаются пропорционально ставке, объему учебной нагрузки (педагогической работы).

4.4. Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, предусмотренных подпунктами 4.1.4 – 4.1.6 пункта 4.1 раздела 4 Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитываются при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Указанные повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.5. Выплаты, предусмотренные подпунктами 4.1.3 – 4.1.5 пункта 4.1 раздела 4 Положения осуществляются в первоочередном порядке.

4.6. **Выплаты стимулирующего характера** выплачиваются работнику ДООУ с учетом разработанных в ДООУ критериев и (или) целевых показателей, позволяющих оценить результативность и качество его работы, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

Критерии и (или) целевые показатели для оценки эффективности (качества) работы для установления выплат стимулирующего характера работникам устанавливаются ДООУ по согласованию с коллегиальным органом управления ДООУ.

4.7. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера и их конкретных размерах принимается ДООУ в пределах фонда оплаты труда ДООУ.

4.8. Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад (должностной оклад), ставку и не учитываются при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

5. Порядок и условия оплаты труда руководителя ДООУ

5.1. Заработная плата руководителя ДООУ состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер должностного оклада руководителя ДООУ устанавливается трудовым договором, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, установленных Постановлением № 890.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя ДООУ устанавливается управлением образования в зависимости от группы по оплате труда руководителей, в том числе с учетом сложности труда, масштаба управления, особенностей деятельности, значимости ДООУ. Минимальные размеры должностных окладов руководителей образовательных учреждений приведены в Приложении № 7 к положению, утвержденному Постановлением № 890.

5.2.2. Должностной оклад руководителя ДОО устанавливается исходя из группы оплаты труда руководителей учреждений, на основе минимального размера должностного оклада по наименьшей группе оплаты труда руководителей образовательных учреждений, с учетом кратности к минимальному окладу по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений, с последующим округлением до целого рубля в сторону увеличения и рассчитывается по формуле:

$O_p = O_{\text{мин}} \times K$, где:

O_p – должностной оклад руководителя учреждения;

$O_{\text{мин}}$ – минимальный размер должностного оклада по наименьшей группе оплаты труда руководителей общеобразовательных учреждений;

K – коэффициент кратности к минимальному окладу по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений.

5.2.3. Трудовой договор с руководителем ДОО заключается в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

5.3. С учетом условий труда руководителю ДОО могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 3 и 4 настоящего Положения, в порядке, определенном управлением образования.

5.4. В соответствии со статьей 145 ТК РФ предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя ДОО (с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования) и средней заработной платы работников ДОО (без руководителя ДОО, с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования) устанавливается в кратности от 1 до 8 и рассчитывается на календарный год.

Уровень соотношения средней заработной платы руководителя ДОО и средней заработной платы работников списочного состава ДОО определяется путем деления средней заработной платы руководителя ДОО на среднюю заработную плату работников списочного состава ДОО (без руководителя ДОО).

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя ДОО и средней заработной платы работников ДОО может быть увеличен по решению управления образования.

По решению управления образования руководителю ДОО на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (при приостановлении основной деятельности ДОО, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0.

5.5. По решению управления образования руководителю ДОО могут быть установлены выплаты стимулирующего характера, размеры которых зависят от достижения ими целевых показателей эффективности работы ДОО, выполнения муниципальных заданий (выполнения работ).

Критерии и (или) целевые показатели для оценки эффективности (качества) работы для установления выплат стимулирующего характера руководителю ДОО определяются управлением образования.

5.6. Руководителю ДОО по решению управления образования могут устанавливаться премиальные выплаты с учетом результатов деятельности ДОО в соответствии с порядком, критериями оценки и показателями эффективности работы ДОО, установленными управлением образования.

Размеры премирования руководителя ДОО, порядок и критерии премиальных выплат устанавливаются управлением образования в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем ДОО сроком не более чем на один календарный год (по 31 декабря включительно).

5.7. В случае, если в соответствии с положениями статей 60², 151 ТК РФ, с письменного согласия работника ДОО, приказом управления образования на него возлагается временное исполнение обязанности руководителя ДОО, с ним не заключается новый трудовой договор и на указанного работника ДОО не распространяются положения настоящего раздела.

В приказе управления образования о возложении временного исполнения обязанностей руководителя ДОО на указанного работника ДОО указывается размер ежемесячной доплаты за исполнение обязанностей без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заключенным работником ДОО с этим же ДОО.

Предельный размер доплаты не может превышать однократного минимального размера должностного оклада руководителя ДОО, предусмотренного подпунктом 5.2.1. настоящего раздела, для соответствующего образовательного учреждения.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Из фонда оплаты труда ДОО работникам (в том числе руководителю) может предоставляться материальная помощь в случае экстренных ситуаций (материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжелая болезнь, тяжелая травма и др.) в личной жизни работника в порядке и на условиях, определенных в отношении:

руководителя ДОО – правовым актом управления образования;
 работников ДОО (за исключением руководителя ДОО) – локальным нормативным актом ДОО и (или) Коллективным договором.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает в отношении:

руководителя ДОО – управление образования;
 работников ДОО (за исключением руководителя ДОО) – руководитель ДОО на основании письменного заявления работника ДОО.

6.2. В соответствии со статьей 133 ТК РФ и статьей 5 Закона № 1572-КЗ месячная заработная плата работников ДОО, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

Из фонда оплаты труда ДОУ выплачивается компенсационная доплата до минимального размера оплаты труда в случае, когда размер месячной заработной платы работника ДОУ, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составил меньше минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне.

Если работник ДОУ не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются выплаты компенсационного характера:

за выполнение работником ДОУ в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) путем совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу;

за работу в ночное время;

за работу с вредными или опасными условиями труда, производимую работниками сверх месячной нормы рабочего времени.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику ДОУ по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

6.3. В пределах объема средств на оплату труда работников ДОУ руководителем ДОУ формируется штатное расписание и утверждается приказом руководителя ДОУ.

Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя ДОУ.

В штатном расписании указываются должности работников ДОУ, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам ДОУ, трудоустроенным на штатные должности.

6.4. Численный состав работников ДОУ должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных управлением образования.

6.5. Экономия фонда оплаты труда ДОУ, образовавшаяся в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств Единого социального фонда РФ и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда или на увеличение материальных расходов ДОУ.

6.6. В случаях, когда заработная плата работников ДООУ (без учета премий и выплат стимулирующего характера) по вводимым условиям оплаты труда с 1 января 2024 года окажется ниже, чем заработная плата (без учета премий и выплат стимулирующего характера) в действующих условиях до 31 декабря 2023 года, то на время работы по занимаемой должности производятся доплаты компенсационного характера за изменение условий оплаты труда до достижения прежнего уровня заработной платы работников при условии сохранения объема должностных обязанностей работников (установленной нагрузки (педагогической работы) и выполнение ими работ той же квалификации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя ДООУ и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

7.2. Положение действует до принятия нового локального акта, регулирующего вопросы оплаты труда работников ДООУ.

Приложение № 4
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюза
И.А. Рыкова



Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДБОУ

«Детский сад № 10»

А.В. Попов

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

«02» 2024 г.

Перечень

профессий и должностей работников МДБОУ «Детский сад № 10»,
подлежащих периодическим медицинским осмотрам и профессиональной
гигиенической подготовке

№ п/п	Перечень профессий	Периодичность
1.	Заведующий	1 раз в год
2.	Старший воспитатель	1 раз в год
3.	Музыкальный руководитель	1 раз в год
4.	Инструктор по физической культуре	1 раз в год
5.	Воспитатель	1 раз в год
6.	Учитель-логопед	1 раз в год
7.	Педагог-психолог	1 раз в год
8.	Делопроизводитель	1 раз в год
9.	Завхоз	1 раз в год
10.	Кладовщик	1 раз в год
11.	Медсестра	1 раз в год
12.	Младший воспитатель	1 раз в год
13.	Помощник воспитателя	1 раз в год
14.	Повар	1 раз в год
15.	Кухонный рабочий	1 раз в год
16.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год
17.	Кастелянша	1 раз в год
18.	Оператор котельной	1 раз в год
19.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год
20.	Сторож	1 раз в год
21.	Дворник	1 раз в год
22.	Специалист по закупкам	1 раз в год

Приложение № 5
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель:
А.В. Попова
Протокол № 2 от 20.04.2014 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 10»
А.В. Попова
20.04.2014 г.



Перечень

профессий и должностей работников МБДОУ «Детский сад № 10»,
которым выдается бесплатная сертифицированная специальная одежда,
специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты

Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт Типовых норм
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ минтруда России от 09.12.2014 №997 н, п.115 (Зарегистрирован в Минюсте России 26 февраля 2015 года №36 24 3, вступает в силу 27.05.2015)
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурные	
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
	Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания	До износа	
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ минтруда России от 09.12.2014 №997 н, п.23 (Зарегистрирован в Минюсте России 26 февраля 2015 года №36 24 3, вступает в силу 27.05.2015)
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	

	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
Завхоз	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ минтруда России от 09.12.2014 №997 н, п.32 (Зарегистрирован в Минюсте России 26 февраля 2015 года №36 24 3, вступает в силу 27.05.2015)
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
Воспитатель	Санитарная одежда	2 комплекта	п. 3.1.9 Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 .09.2020 N 28 «Об утверждении СанПиН СП 2.4.3648-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
Младший воспитатель, помощник воспитателя	Санитарная одежда	2 комплекта	п. 3.1.9 Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 .09.2020 N 28 «Об утверждении СанПиН СП 2.4.3648-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
	Фартук	1 шт	
	Колпак или косынка для раздачи пищи	1 шт	
	Фартук для мытья посуды специальный	1 шт	
	Отдельный халат для уборки помещений	1 шт	
Работники пищеблока	Спецодежда Халат/костюм, колпак или косынка, фартук	Не менее 3-х комплектов на 1 человека	П.3.4. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 г.

	Одноразовые перчатки	Не менее 4 шт. на 1 человека в смену	№ 32 об утверждении Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»
--	----------------------	--------------------------------------	---

Приложение № 6
Кolleктивному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель МБДОУ
С.В. Яблокова

«07.11.2017»
Протокол № 2024



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 10»
И.В. Яблокова



Перечень профессий и должностей работников МБДОУ «Детский сад № 10», которым в соответствии с типовыми нормами, предусматривается бесплатная выдача смывающих и (или) обезжиривающих средств

№ п/п	Наименование профессии	Виды смывающих и обезжиривающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на месяц
1	Помощник воспитателя, младший воспитатель	Мыло	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Повар	Мыло	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Кухонный рабочий	Мыло	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями:	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Машинист по стирке и ремонту спецодежды, белья	Мыло	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	400 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Дворник	Мыло	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	Оператор котельной	Мыло	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7	Завхоз	Мыло	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	400 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 17 декабря 2010 г. № 1122н в редакции от 23 ноября 2017 г. "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезжиривающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезжиривающими средствами".

Приложение № 7
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

 С.В. Быкова

Протокол №



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 10»

 А.В. Голова

«Детский сад № 10»

сид № 10

ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании работников
муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения
«Детский сад № 10»
(новая редакция)

ст. Марьянская
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании работников муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 10» (далее – Положение, далее – ДОУ). Положение формируется на основании следующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края и администрации муниципального образования Красноармейский район:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (далее – Закон № 2770-КЗ);

Закон Краснодарского края от 11 ноября 2008 г. № 1572-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края» (далее – Закон № 1572-КЗ);

постановление администрации муниципального образования Красноармейского района «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Красноармейский район по отрасли «Образование» № 890 от 17 декабря 2015 года (с последними изменениями и дополнениями) (далее – Постановление № 890);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края и администрации муниципального образования Красноармейский район, регулирующие вопросы оплаты труда.

1.2. Положение вводится в целях социально-экономической и правовой защиты сотрудников ДОУ и материальной поддержки, стимулирования их заинтересованности в улучшении качества воспитательно-образовательного процесса, развития творчества и инициативы при проведении оздоровительной и учебно-воспитательной работы, снижения заболеваемости, в целях повышения трудовой дисциплины и снижения текучести кадров.

1.3. Положение определяет порядок установления стимулирующих выплат работникам ДОУ.

1.4. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования работников ДОУ в пределах стимулирующего фонда.

1.5. В случае образования экономии фонда оплаты труда ДОУ вследствие неполного замещения отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности за счет средств социального страхования и по другим причинам, часть средств направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда, остальные средства на материальное обеспечение ДОУ.

1.6. Начисление стимулирующих выплат производится и выплачивается в конце отчетного месяца и выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным. Надбавки максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от объема выполняемых работ.

1.7. Премирование и материальная помощь осуществляются при наличии экономии фонда заработной платы.

2. Виды материального стимулирования

2.1. В целях материального стимулирования работников ДОО применяются следующие виды материального стимулирования:

- надбавки;
- премии;
- материальная помощь.

2.2. **Надбавки** устанавливаются за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, за высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника.

Надбавка является дополнительной денежной выплатой к должностному окладу.

Основное назначение надбавки - вознаградить за конкретные заслуги и характеристики работника.

2.2.1. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы работникам устанавливается:

- за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;
- за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;
- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- за сложность и напряженность выполняемой работы;
- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

2.2.2. Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям. Рекомендуемый размер указанной надбавки до 200%.

2.2.3. Стимулирующая надбавка устанавливается в фиксированной сумме, сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

2.3. **Премии** – дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами (по согласованию с профсоюзным комитетом и согласно Коллективному договору ДОО).

2.4. **Материальная помощь** выплачивается в следующем порядке: при несчастных случаях, смерти сотрудника (его семье), тяжелые заболевания и т.д.

3. Порядок установления стимулирующих выплат

3.1. Порядок выплаты надбавок, премий и материального поощрения работникам ДОО, а также их размеры устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, утвержденным руководителем ДОО и согласованным с профсоюзным комитетом.

3.2. Вопросы материального стимулирования рассматриваются администрацией ДОУ совместно с Комиссией по распределению выплат стимулирующего характера (далее – комиссия) и оформляются протоколом заседания комиссии. Состав комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

3.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разработанных в ДОУ показателей и критериев оценки эффективности труда, позволяющих оценить результативность и качество его работы (Приложение)

4. Нарушения, за которые размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо надбавки не выплачиваются полностью:

- нарушение Устава ДОУ;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение должностных инструкций, инструкций по охране труда, жизни и здоровья воспитанников;
- нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;
- нарушение кодекса профессиональной этики работников ДОУ, повлекшие за собой конфликтные ситуации, влияющие на общий уровень работы;
- невыполнение приказов и поручений руководителя ДОУ;
- фиксирование обоснованных жалоб со стороны родителей;
- фиксирование случаев детского травматизма по вине работника.

Решение об уменьшении выплат стимулирующего характера или о лишении работника таких выплат рассматривается комиссией в индивидуальном порядке.

Лишение материального стимулирования (полное или частичное) производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе, оформляется приказом по ДОУ с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются.

5. Заключительные положения

5.1. Надбавки устанавливаются на следующий срок:

- на 1 месяц;
- на 3 месяца;
- на 6 месяцев;
- на 1 год;

на период выполнения работ, что отражено в соответствующих приказах руководителя ДОУ.

5.2. Для определения размера стимулирующих выплат работникам создаётся комиссия из представителей трудового коллектива и администрации ДОУ. Председателем комиссии является руководитель ДОУ.

Основанием для установления надбавок и премий являются ходатайства (представления) на работников от заведующего, старшего воспитателя, заведующего хозяйством, медицинской сестры, а также персональные учетные листы оценки интенсивности и результативности профессиональной деятельности работника ДОУ, предоставляемые лично работником в срок до 28

числа ежемесячно, при наличии факта выполнения критерия для рассмотрения на заседании комиссии.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке при изменении условий оплаты труда работников ДОУ.

Приложение №1
к Положению о материальном
стимулировании работников
МДБОУ «Детский сад № 10»

**Критерии и показатели оценки эффективности и качества труда
работников ДОУ для назначения стимулирующих выплат**

№п/п	Критерии и показатели	Сумма (руб.)	Цикличность
Образовательная деятельность			
I. Старший воспитатель			
1.1.	Разработка и реализация новых педагогических технологий, внедрение инновационных проектов, программ. Постоянный творческий поиск и новаторство педагогической деятельности	уровень ДОУ – 1 000 – 6 000 муниципальный уровень – 2 000 – 8 000 более высокий уровень – 3 000 – 10 000	-за каждый проект -на период внедрения
1.2.	Распространение и обобщение собственного педагогического опыта или опыта ДОУ (выступления на конференциях, форумах, семинарах, методических объединениях, проведение открытых занятий, мастер-классов и т.п.)	уровень ДОУ – 1 000 – 5 000 муниципальный уровень – 2 000 – 8 000 более высокий уровень – 3 000 – 10 000	-за каждое направление -по факту выполнения
1.3.	Участие в профессиональных конкурсах (участник, призер, лауреат, победитель)	уровень ДОУ – 1 000 – 5 000 муниципальный уровень – 2 000 – 8 000 более высокий уровень – 3 000 – 10 000	-за каждое участие -по факту выполнения
1.4.	За создание и организацию работы творческих групп в ДОУ	1 000 – 7 000	-за каждую группу -ежемесячно
1.5.	Руководство студийно-кружковой работой (при наличии плана, графика работы, учёта посещаемости, регулярного посещения занятий воспитанниками в количестве не менее 8-ми человек)	2 000 – 7 000	-за каждую группу -ежемесячно
1.6.	Исследование педагогического процесса в рамках контрольно-диагностической функции, выявление и устранения недостатков, подготовка ДОУ к различного рода мониторингам	уровень ДОУ – 1 000 – 5 000 муниципальный уровень – 2 000 – 8 000 более высокий уровень – 3 000 – 10 000	-за каждое направление -по факту выполнения
1.7.	Экспертиза и рецензирование методических разработок, программ, инновационных продуктов, опытов работ, статей педагогов ДОУ. Подготовка педагогов ДОУ для участия в конкурсах профессионального мастерства	уровень ДОУ – 1 000 – 5 000 муниципальный уровень – 2 000 – 8 000 более высокий уровень – 3 000 – 10 000	-за каждое направление -по факту выполнения
1.8.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОУ: связь со СМИ (публикация в изданиях) и др.	муниципальный уровень – 1 000 – 7 000 более высокий уровень –	-за каждую публикацию

		2 000 – 10 000	
1.9.	<p>Личное участие в организации современной образовательной среды:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создание развивающей среды в ДООУ в соответствии с ФГТ; - создание и оформление образовательно-тематических выставок; - разработка, представление, внедрение инновационных проектов, авторских программ, способствующих развитию ДООУ; - изготовление авторского оборудования; - изготовление авторских пособий (в т.ч., в цифровом формате) для организации образовательной деятельности 	<p>1 000 – 7 000</p> <p>2 000 – 10 000</p>	<p>- за каждое направление</p> <p>- по факту выполнения</p>
1.10.	Наличие собственного сайта (при условии ежемесячного обновления (пополнения) информации каждого раздела)	2 000 – 8 000	- ежемесячно
1.11.	<p>Систематическая работа (создание, пополнение, обновление) с электронными базами ДООУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сайт ДООУ; - информационная система «Сетевой город. Образование» и др. - мессенджеры ДООУ (официальный паблик ВКонтакте и др.) 	1 000 – 5 000	- ежемесячно; - за каждое направление
1.12.	Организация и взаимодействие с различными социальными институтами (общеобразовательные и музыкальные школы, центры внешкольной работы, библиотеки, храмы и т.д.)	1 000 – 7 000	- по факту выполнения
2. Педагогические работники (воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре)			
2.1.	<p>Личное участие в организации современной образовательной среды:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создание развивающей среды в ДООУ в соответствии с ФГТ; - создание и оформление информационных стендов для родителей; - создание и оформление образовательно-тематических выставок; - разработка, представление, внедрение инновационных проектов, авторских программ, способствующих развитию ДООУ; - изготовление авторского оборудования; - изготовление авторских пособий (в т.ч., в цифровом формате) для организации образовательной деятельности 	<p>уровень ДООУ – 1 000 – 5 000</p> <p>муниципальный уровень – 3 000 – 7 000</p> <p>более высокий уровень – 5 000 – 10 000</p> <p>за каждый проект</p>	<p>- за каждый проект</p> <p>- на период внедрения</p>
2.2.	Результативное обобщение и распространение личного педагогического опыта (проведение открытых занятий, мастер-классов, консультаций, и т.п.)	<p>уровень ДООУ – 1 000 – 5 000</p> <p>муниципальный уровень – 2 000 – 8 000</p> <p>более высокий уровень – 3 000 – 10 000</p>	<p>- за каждое направление</p> <p>- по факту выполнения</p>

2.3.	Продуктивное участие в методической деятельности ДОУ (выступления на конференциях, форумах, семинарах, методических объединениях, педагогических советах и т.п.)	1 000 – 7 000	- за каждое направление - по факту выполнения
2.4.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОУ: связь со СМИ (публикация в изданиях) и др.	муниципальный уровень – 1 000 – 5 000 более высокий уровень – 3 000 – 8 000	- за каждую публикацию
2.5.	Участие в конкурсах профессионального мастерства (участник, призер, лауреат, победитель)	уровень ДОУ – 1 000 – 5 000 муниципальный уровень – 2 000 – 8 000 более высокий уровень – 3 000 – 10 000	-за каждое участие -по факту выполнения
2.6.	Наставничество: помощь молодому специалисту по освоению профессиональных навыков в рамках ФГОС ДО	1 000 – 10 000	-ежемесячно
2.7.	Совершенствование предметно-развивающей среды при реализации ООП: - изготовление нетрадиционного оборудования; -эстетика (своевременное обновление) оформления, мобильность развивающих зон; - привлечение родительской общественности к решению проблем обогащения среды в ДОУ	На уровне группы – 1 000 – 3 000 На уровне ДОУ – 2 000 – 5 000	-за каждое направление -по факту выполнения
2.8.	Личное участие в подготовке и проведении образовательных мероприятий (праздники, спектакли, квесты, развлечения, фестивали и др.): - разработка и написание авторского сценария мероприятия; - пошив костюмов; - изготовление реквизита и декораций; - участие в качестве актеров и т.д.	уровень ДОУ – 1 000 – 5 000 муниципальный уровень – 2 000 – 8 000 более высокий уровень – 3 000 – 10 000	-за каждое направление -по факту выполнения
2.9.	Руководство студийно-кружковой работой (при наличии плана, графика работы, учёта посещаемости, регулярного посещения занятий воспитанниками в количестве не менее 8 воспитанников).	1 000 – 8 000	-ежемесячно
2.10.	Развитие творческих способностей воспитанников (организация и участие в конкурсах, выставках, фестивалях и т.д.), подтвержденное грамотами, дипломами	уровень ДОУ – 1 000 – 5 000 муниципальный уровень – 2 000 – 8 000 более высокий уровень – 3 000 – 10 000	-за каждое участие
2.11.	Использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе: - участие в онлайн-конференциях;	1 000 – 3 000	-за каждое

	- разработка электронных учебно-методических комплектов; -участие в дистанционных формах обучения	2 000 – 5 000 2 000 – 7 000	направление -за каждое участие
2.12.	Наличие собственного сайта (при условии ежемесячного обновления (пополнения) информации каждого раздела)	3 000 – 5 000	-ежемесячно
2.13.	Систематическая работа (создание, пополнение, обновление) электронных баз ДОУ (сайт и т.п.)	1 000 – 5 000	-ежемесячно
2.14.	Профессиональное и плодотворное сотрудничество с родителями, внедрение эффективных форм вовлечения родителей в образовательный процесс	1 000 – 5 000	-по факту выполнения
2.15.	Работа с семьями, оказавшимися в трудной жизненной ситуации: -своевременное выявление; - эффективная деятельность, направленная на исправление ситуации	1 000 – 3 000 2 000 – 5 000	-за каждую семью -по факту выполнения
2.16.	Работа с одаренными детьми	1 000 – 5 000	-по факту выполнения
2.17.	Работа с детьми-инвалидами и ОВЗ	4 000 – 8 000	-по факту выполнения
3. Работникам всех категорий (присмотр и уход)			
3.1.	За дополнительную нагрузку без освобождения от основной работы	1 000 – 3 000	-за одно направление -по факту выполнения
3.2.	За работу, не входящую в круг основных обязанностей работников, но способствующих обеспечению порядка, эстетики, уюта, безопасности и комфортности пребывания воспитанников и сотрудников в ДОУ	1 000 – 2 000	-за каждое направление -по факту выполнения
3.3.	Соблюдение норм здорового образа жизни: отсутствие больничных листов в течение года	1 000 – 2 000	-однократно, по итогам календарного года
3.4.	Участие в работах, которые требуют значительных физических или интеллектуальных усилий и временных затрат (выполнение особо важных работ)	1 000 – 2 000	-за каждое направление -по факту выполнения
3.5.	Участие в субботниках ДОУ с использованием личной механизированной техники (бензопила, мотоблок, электрокоса и др)	1 000 – 2 000	-по факту выполнения
3.6.	Авторские разработки ландшафтного дизайна, создание творческих (в т.ч. природных) композиций, тематических зон	1 000 – 3 000	-за каждое направление -по факту выполнения
3.7.	Личное участие в деятельности профсоюзной организации ДОУ;		

	<ul style="list-style-type: none"> -исполнение обязанностей председателя ПК; -участие в конкурсах, семинарах, совещаниях по профсоюзной линии; -оформление информационных тематических стендов по профсоюзной линии 	1 000 – 2 000	<ul style="list-style-type: none"> -ежемесячно -за каждое направление -по факту выполнения
3.8.	<p>Проведение ремонтных работ без привлечения дополнительных специалистов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ремонт оборудования, инвентаря; - проведение косметического ремонта помещений ДОУ 	1 000 – 2 000	<ul style="list-style-type: none"> -за каждое направление, -по факту выполнения
3.9.	Выполнение дополнительной общественной нагрузки (работа в комиссиях)	1 000 – 3 000	<ul style="list-style-type: none"> -за одно направление -по факту выполнения
3.10.	<p>Активное участие в образовательных и развлекательных мероприятиях ДОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в качестве актеров на праздниках, спектаклях и развлекательных; - участие в смотрах-конкурсах, выставках, фестивалях и др. 	<p>уровень ДОУ – 1 000 – 3 000</p> <p>муниципальный уровень – 2 000 – 3 000</p> <p>более высокий уровень – 3 000 – 4 000</p> <p>за каждое участие</p>	<ul style="list-style-type: none"> -за каждое направление -по факту выполнения