|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: Председательпервичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.С. Ляшенко .  (подпись) Протокол ПК от «09» декабря 2019г. №12  | Приложение № 1к коллективному договорумуниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Глуховский детский сад» Алексеевского городского округаот « 26 » декабря 2019г.УТВЕРЖДАЮ:И.о. заведующегоГлуховским детским садом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Соломина (подпись)  Приказ от 09.12.2019 г. № 31 |

**Трудовой договор (эффективный контракт) № \_\_\_\_\_**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Глуховский детский сад» Алексеевского городского округа в лице исполняющего обязанности заведующего Соломиной Оксаны Викторовны действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее – Трудовой договор) о следующем:

1. **Общие положения**

1.1. Местом работы работника является Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Глуховский детский сад» Алексеевского городского округа, расположенного по адресу: Белгородская область, Алекеевский район, с. Глуховка, ул. Парковая, д 4.

1.2. По настоящему трудовому договору «Работодатель» предоставляет «Работнику» работу по должности **«воспитатель» на ставки**, а «Работник» обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

1.2.1. Осуществляет деятельность по воспитанию, образованию и развитию вос­питанников, обеспечивая выполнение образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и годовым планом организации; тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации на детских прогулочных площадках; наблюдение за поведением детей в период адаптации и со­здание благоприятных условий для легкой адаптации; изучение индивидуальных способностей, склонностей и ин­тересов детей; создание благоприятных условий для индивидуального разви­тия и нравственного формирования личности воспитанников, содействие росту их познавательной мотивации и развитию способностей в разных формах организации детской деятель­ности; взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам реализации основной общеобразовательной про­граммы, стратегии и тактики воспитательно-образовательного процесса, сотрудничества с детским садом и социумом.

1.2.2. Планирует и организует жизнедеятельность воспитанников, разнообразную игровую деятельность, самостоятельную и совместную деятельность детей и взрослых по освоению основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования при проведении режимных моментов в соответс­твии со спецификой дошкольного образования и внутренним регламентом жизнедеятельности группы; непосредственно образовательную деятельность в соответ­ствии с общеобразовательной программой – образовательной программой ДОУ и регламентом образовательной услуги в тесном контакте со специалистами организации на основе интеграционного взаимодействия при реализации образовательных областей; оснащение развивающей предметно-пространственной среды группы; досуг детей и другие мероприятия с детьми в соответствии с годовым планом; участие детей в конкурсах разного уровня (для получения соответствующей квалификационной категории).

1.2.3. Обеспечивает выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей в детском саду; выполнение основной образовательной программы ДОУ; индивидуальную комфортность и эмоциональное благопо­лучие каждого ребенка; использование образовательных технологий деятельностного типа; уровень достижения воспитанниками планируемых ре­зультатов освоения образовательных областей и динамики формирования интегративных качеств, соответствующий федеральному государственному образовательному стандарту; строгое выполнение установленного режима дня и расписания непосредственно организованной деятельности; выполнение требований заведующего, старшей медсестры, старшего воспитателя, связанных с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

1.2.4. Владеет современными, инновационными технологиями и методиками и эффективно применяет их в практической профес­сиональной деятельности.

1.2.5. Доводит до каждого ребенка положенную ему норму питания во время кормления; информацию до каждого родителя о продвижении ребенка в освоении программы через различные формы; информацию старшей медсестре об отсутствующих детях, выясняет причину их отсутствия; информацию о проблемах в развитии воспитанников специа­листам медицинской и психологической службы детского сада.

1.2.6. Участвует в проведении комплексных мероприятий, способствующих укреплению здоровья, психофизическому развитию детей, ведет пропаганду здорового образа жизни; обогащении развивающей предметно-пространственной среды группы в соответствии с возрастом детей; организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам их заменяющим); работе по проведению родительских собраний и иных формах взаимодействия с семьей; педсоветах и других формах методической работы в орга­низации, методических объединениях, семинарах и других мероприятиях, организуемых Департаментом образования Белгородской области, Управлением образования Алексеевского городского округа; распространении собственного опыта в области повышения качества образования.

1.2.7. Проявляет выдержку и педагогический такт в общении с де­тьми, их родителями и коллегами.

1.2.8. Приходит на смену за 10 мин до начала рабочего дня. Сдает смену лично второму воспитателю, детей передает по списку.

1.2.9. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, в групповых помещениях и на участке для прогулок. Проводит санитарно-гигие­ническую обработку игрушек в соответствии с требованиями Сан-ПиН. Бережно использует имущество организации, методическую литературу, пособия.

1.2.10. Координирует работу помощника воспитателя в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе, соблюдая санитарно-гигиенический режим и ос­новные режимные моменты жизнедеятельности детей.

1.2.11. Ведет табель учета посещаемости детей, документацию воспитателя согласно номенклатуре дел в организации в соответствии с приказом.

1.2.12. Проходит медицинский осмотр строго по графику в нерабо­чее время.

1.2.13. Осваивает дополнительные профессиональные образователь­ные программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации (в объеме не менее 72 часов) не реже, чем каждые 3 года.

1.2.14. Содействует:

- всестороннему развитию воспитанников через разные формы и виды детской деятельности;

- формированию общей культуры личности, социализации, развитию познавательных интересов детей;

- развитию общения воспитанников; решению проблем в об­щении со сверстниками и взрослыми.

1.2.15. Соблюдает права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка; правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования; трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка, должностную инструкцию.

1.3. Работа у Работодателя является для работника: \_\_\_по совместительству

(основной, по совместительству)

 1.4. Настоящий трудовой договор заключается на: неопределенный срок

(указать продолжительность, время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

 1.5 . Настоящий трудовой договор вступает в силу с « » 20 г.

 1.6. Дата начала работы с « » 20 г.

 1.7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_

месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

1. **Права и обязанности работника**
	1. **Работник имеет право:**

2.1.1. Изменить и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

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

2.1.3. На отдых в соответствии с действующим в Российской Федерации трудовым законодательством.

2.1.4. На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

2.1.5. На обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами.

2.1.6. На защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.7. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.8. На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

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

2.1.10 На дополнительный отпуск продолжительностью семь дней в связи с проживанием в зоне с льготно-экономическим статусом.

2.1.11. На досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.12. На сокращенную продолжительность рабочего времени.

2.1.13. На обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.13 На иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Законом об образовании в РФ, настоящим трудовым договором.

**2.2.Работник обязан:**

 2.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него разделом 1 пунктом 1.2 трудового договора.

 2.2.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию ООП ДО в соответствии с утвержденной рабочей программой.

2.2.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

2.2.4. Уважать честь и достоинство всех участников образовательных отношений.

2.2.5. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни.

2.2.6. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

 2.2.7. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

2.2.8. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

2.2.9. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности 1 раз в 5 лет, в порядке, установленном законодательством об образовании.

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

2.2.11. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

 2.2.12. Соблюдать устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, правила внутреннего распорядка действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.2.13. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, соглашениями, коллективным договором, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2.15. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

2.2.16. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

1. **Права и обязанности Работодателя**

**3.1. Работодатель имеет право:**

3.1.1. Принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.2. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации о труде и трудовым договором.

3.1.3. Требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.1.5. Привлекать работника к материальной и дисциплинированной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

**3.2 Работодатель обязан:**

3.2.1. Предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым

договором;

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.3. Обеспечивать работника необходимым инструментарием, оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных

работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.6. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой

деятельностью;

3.2.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

1. **Оплата труда**

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1. **Базовый должностной оклад** в месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

4.1.2. К основному базовому окладу начисляется поправочный коэффициент за контингент детей по списочному составу в группе на дату тарификации, который устанавливается в случае превышения нормативного комплектования.

4.1.3. Работнику производится ежемесячная **стимулирующая выплата** в пределах стимулирующей части ФОТ педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №8» Алексеевского городского округа за достижение качественных результатов профессиональной деятельности на основании Положения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников Глуховского детского сада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в соответствии с показателями эффективности по квалификационной группе «Педагогический персонал».

4.2. Критерии качества работы оцениваются 2 раза в год с января по август, с сентября по декабрь соответственно по итогам работы за предыдущий период.

4.3. Работнику производятся гарантированные и гарантированные стимулирующие выплаты доплаты, на основании постановления Белгородской области 134-ПП от 07.04.2014 года «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда работников дошкольных образовательных организаций обеспечивающих государственные гарантии прав на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования»

Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование категории | Гарантированные стимулирующие выплаты | Размер выплаты (руб., % от базового оклада) |
| 1. | Педагогические работники и заведующие | За звания "Народный учитель", имеющим ордена и медали (медали К.Д.Ушинского), "За заслуги перед Землей Белгородской" (I и II степени), "Заслуженный учитель"; | 3000 руб. |
|  |  | За отраслевые награды "Отличник народного просвещения" и "Почетный работник общего образования Российской Федерации" | 500 руб. |
|  |

4.4. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами организации, путем перечисления на счет в банке по заявлению работника 20 и 10 числа.

4.5. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

1. **Рабочее время и время отдыха**

 5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) 36 часов в неделю.

 5.2. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

 5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: работа осуществляется посменно - I смена с 7.00 до 14.15, II смена с 11.45 до 19.00.

 5.4. Работнику в рамках продолжительности рабочего времени отводится 6 часов в неделю на методическую, подготовительную, организационную работу и самообразование. Данные формы работы могут осуществляться непосредственно на рабочем месте.

 5.5. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и 7 дней дополнительного отпуска в связи с проживанием в зоне с льготно-экономическим статусом.

 5.6. Ежегодный оплачиваемый и дополнительный отпуск в связи с проживанием в зоне с льготно-экономическим статусом предоставляются в соответствии с графиком отпусков.

1. **Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

 6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 6.2. Работнику устанавливается класс условий труда - **2** , по итогам общей оценки условий труда по степени вредности и опасности факторов производственной среды и трудового процесса

 6.3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать):

* педагогическим работникам предоставлять право выхода на пенсию по выслуге лет до достижения ими возраста по старости, при стаже педагогической работы не менее 25 лет, в связи с увеличением трудоспособного возраста, согласно Закону № 350-ФЗ от 03.10.2018, для данных граждан право выхода на досрочную пенсию повышается на 5 лет;
* обеспечение остро нуждающихся работников санаторно-курортными путевками;
* оказание помощи работникам в обеспечении их детей оздоровительными путевками в каникулярное время;
* работникам, обучающимся заочно в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, предоставление дополнительных дней отпуска с сохранением заработной платы в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом;
* выплата пособий женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет;
* на получение новогодних подарков детям до 14 лет.
1. **Иные условия трудового договора**

7.1 Работник обязуется не разглашать сведения ограниченного доступа, которые ему будут доверены или станут известны в период действия настоящего Договора:

7.1.1. Не сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения ограниченного доступа без соответствующего разрешения имеющих на то право лиц.

7.1.2. Не использовать знание сведений ограниченного доступа для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Работодателю либо субъекту персональных данных.

 С перечнем информации, относящейся к персональным данным, работник

должен быть ознакомлен под роспись.

7.2 Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Ответственность сторон трудового договора**

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

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

1. **Изменение и прекращение трудового договора**

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

9.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением

численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

9.5. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1. **Заключительные положения**

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

 10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

 10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую

юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

**Адреса и другие сведения сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Работник:** **.**(Ф.И.О.) | **Работодатель:** **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Глуховский детский сда» Алексеевского городского округа** |
| Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_года.Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись работника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_« \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г  «1 экземпляр получил на руки» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 309850 Белгородская область, Алексеевский район, с. Глуховка, ул. Парковая, д. 4 тел. (47234)7-31-77, e-mail: detskiysad.glukhovskiy@mail.ruИНН 3122008098, ОКПО 22282737КПП 312201001, БИК 041403001УФК по Белгородской области (Управление финансов и бюджетной политики) (Глуховский детский сад) р/с 40701810345251001034 в ГРКЦ ГУ Банка России по Белгородской областил/с 20263B76671 И.о. заведующего О.В. Соломина « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г  |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: Председательпервичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.С. Ляшенко .  (подпись) Протокол ПК от «09» декабря 2019г. №12  |  Приложение № 2к коллективному договорумуниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Глуховский детский сад» Алексеевского городского округаот « 26 » декабря 2019г.УТВЕРЖДАЮ:И.о. заведующегоГлуховским детским садом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Соломина (подпись)  Приказ от 09.12.2019 г. № 31 |

ПРИНЯТО

 на общем собрании работников

«09» декабря 2019г

Протокол № 4 от 09.12.2019 года

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Валуйских Н.А.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**«Глуховский детский сад» Алексеевского городского округа**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Глуховский детский сад» Алексеевского городского округа (далее – ДОУ) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- дошкольная образовательная организация – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее – ДОО);

- педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

- представитель работодателя – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

- выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

- работодатель – юридическое лицо (ДОУ), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

**II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**2.1. Порядок приема на работу:**

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

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- медицинские документы (медицинскую книжку), предусмотренные действующим законодательством, содержащие сведенияоб отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1 ст. 213 ТК РФ);

- 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;

- иные документы, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации».

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч.3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч.4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

 Должностные обязанности руководителя государственной или муниципальной образовательной организации, его филиалов(отделений) не могут исполняться по совместительству (п.5 ст. 51 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч.2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. 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 (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

**2.2. Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. 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, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

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

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.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

**2.3. Изменение условий трудового договора и перевод 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 ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах ДОУ оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым 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. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

 При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

 2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

 2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных 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 Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2.4. Прекращение трудового договора:**

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным Федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

2.4.6. 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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч.1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация ДОУ;

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;

- сокращение численности работников;

- уменьшение количества групп ДОУ.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация ДОУ, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п.8 ч.1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение 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, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч.5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными Федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ 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.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. 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).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена 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.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

**III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

**3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», иными Федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

**3.2. Работник обязан:**

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3 незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.2.10. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

* 1. **Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на:**

3.3.1. свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.3.2 использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания, творческую инициативу, разработку и применение авторских программ в пределах реализуемой образовательной программы, учебников, учебных пособий и материалов и иных средств обучения и воспитания;

3.3.3. внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

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

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

3.3.6. участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

3.3.7. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

3.3.9. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

 3.3.11. обучение в учреждениях высшего профессионального образования, дополнительное профессиональное образования по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года (п.2 ч.5 ст.47 закона «Об образовании в Российской Федерации»);

3.3.4. аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, в порядке установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.6. социальные гарантии, предоставляемые в соответствии с Федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользование другими правами в соответствии с Уставом ДОУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

**3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

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

3.4.5. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.6. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

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

3.4.9. соблюдать устав ДОУ, правила внутреннего трудового распорядка

3.4.10. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.11. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.12. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.13.выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом ДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

**3.5. Работодатель имеет право на:**

3.5.1. управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных законодательством и Уставом учреждения;

3.5.2. заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализацию иных прав, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

**3.6. Работодатель обязан:**

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом ДОУ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ДОУ, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

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

3.6.12. 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;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом ДОУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

**3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

**3.8. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов (перемен) между ней;

- удалять обучающихся с непосредственно образовательной деятельности, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

- осуществлять образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

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

**3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:**

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

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

**IV.Рабочее времяи время отдыха**

**4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходным – суббота и воскресенье.

4.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказом заведующего о рабочем времени работы работников ДОУ, трудовым договором, графиками работы и расписанием непосредственно образовательной деятельности в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха других работников ДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ДОУ, и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю в соответствии с графиком сменности, утвержденными приказом заведующего ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до введения их в действие.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.5. Устанавливается график работы работников ДОУ:

- заведующий ненормированный рабочий день, но не менее 8 часов в день;

- воспитатель 36 часов в неделю I смена с 7.00 до 14.15, II смена с 11.45 до 19.00;

- старшая медсестра, завхоз 40 часов в неделю с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

- педагога-психолога 9 часов в неделю: 3 дня в неделю.

- музыкальный руководитель 24 часа в неделю: 4 дня в неделю.

- учитель-логопед 10 часов в неделю.

- педагог дополнительного образования (инструктор по физической культуре) 9 часов в неделю в соответствии с расписанием непосредственно образовательной деятельности.

- помощник воспитателя 40 в неделю с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.30 до 14.30;

- повар 40 часов в неделю I смена с 7.00 до 15.30 и II смена с 8.00 до 16.30, перерыв на обед с 12.00 до 12.30;

- рабочая по кухне 40 часов в неделю с 8.00 до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 12.30.

4.1.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, специальности и квалификации работника.

4.1.7. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом;

- наблюдения за выполнением режима дня воспитанниками, организация деятельности детей и режимных моментов в течение пребывания в ДОУ, в том числе во время перерывов между непосредственно образовательной деятельностью, устанавливаемых для отдыха воспитанников различной степени активности, приема ими пищи, организации прогулки, сна.

4.1.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.10. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

 4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

 Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

 4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатель, повар, сторож.

 4.1.15. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.18. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

4.1.19. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников Учреждения.

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

**4.2. Время отдыха:**

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- производственная гимнастика;

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха, указанные в п. 4.1.4. Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

 4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 7 календарных дней в связи с проживанием в зоне с льготно-экономическим статусом;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней поварам, занятым на работах с вредными условиями труда

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней заведующему с ненормированным рабочим днем.

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, учителю-логопеду – 49 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления, которого определяются учредителем и (или) Уставом ДОУ.

4.3.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч.1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.10. 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.

4.3.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

4.3.14. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

 4.3.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

 Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

**V. Поощрения за успехи в работе**

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии, поощрение ценным подарком.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

**VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. 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 (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) 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 (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) 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;

д) 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 на производстве, авария, катастрофа) 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 (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

6.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) комиссии по трудовым спорам учреждения, суде.

**VII. Заключительные положения**

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: Председательпервичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.С. Ляшенко .  (подпись) Протокол ПК от «09» декабря 2019г. №12  |  Приложение № 3к коллективному договорумуниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Глуховский детский сад» Алексеевского городского округаот « 26 » декабря 2019г.УТВЕРЖДАЮ:И.о. заведующегоГлуховским детским садом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Соломина (подпись)  Приказ от 09.12.2019 г. № 31 |

**Перечень профессий (должностей),**

**занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными или иными условиями труда, которым предусмотрено предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № рабочего места | Наименование рабочего места (профессии, должности) | Общий класс условий труда | Повышенный размер оплаты труда | Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск  |
| 1 | Заведующий детским садом | 3.1 | 0,4% | 7 дней |
| 2 | Учитель-логопед | 3.2 | 0,4% | 7 дней |
| 3 | Воспитатель детского сада | 3.1 | 0,4% | 7 дней |
| 4 | Музыкальный руководитель | 3.1 | 0,4% | 7 дней |
| 5 | Помощник воспитателя | 3.1 | 0,4% | 7 дней |
| 6 | Старшая медицинская сестра | 3.2 | 0,4% | 7 дней  |
| 7 | Повар | 3.1 | 0,4% | 7 дней |
| 8 | Подсобный рабочий | 3.1 | 0,4% | 7 дней |
| 9 | Оператор котельной | 3.1 | 0,4% | 7 дней |
| 10 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 3.1 | 0,4% | 7 дней |
| 11 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 3.1 | 0,4% | 7 дней |
| 12 | Электрик | 3.1 | 0,4% | 7 дней |
| СОГЛАСОВАНО: Председательпервичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.С. Ляшенко .  (подпись) Протокол ПК от «09» декабря 2019г. №12  |  Приложение № 4к коллективному договорумуниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Глуховский детский сад» Алексеевского городского округаот « 26 » декабря 2019г.УТВЕРЖДАЮ:И.о. заведующегоГлуховским детским садом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Соломина (подпись)  Приказ от 09.12.2019 г. № 31 |

**Перечень должностей**

**работников с ненормированным рабочим днем, которым предусмотрено предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № рабочего места | Наименование рабочего места (профессии, должности) | Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск  |
| 1 | Заведующий детским садом | 3 дня |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: Председательпервичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.С. Ляшенко .  (подпись) Протокол ПК от «09» декабря 2019г. № 5  |  Приложение № 5к коллективному договорумуниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Глуховский детский сад» Алексеевского городского округаот « 26 » декабря 2019г.УТВЕРЖДАЮ:И.о. заведующегоГлуховским детским садом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Соломина (подпись)  Приказ от 09.12.2019 г. № 31 |

**Положение**

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**«Глуховский детский сад Алексеевского городского округа длительного отпуска сроком до одного года**

**I. Общие положения**

1.1. Положение устанавливает порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (далее длительный отпуск).

1.2. Педагогические работники в соответствии со ст.47 главы 5 Федерального закона  от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утверждённого приказом Минобразования России от 31.05.2016 №644  имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

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

1.4. Запись о предоставлении педагогическому работнику длительного отпуска не вносится в трудовую книжку работника.

**II. Исчисление стажа непрерывной преподавательской работы, дающего право на длительный отпуск**

2.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях, предусмотренных в Приложении к Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утверждённого приказом Минобразования России от 07.12.2000 №3570.

2.2. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

2.3. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией школы по согласованию с профсоюзным органом.

2.4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

-фактически проработанное время;

-время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

-время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

-время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

2.5. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

-при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

-при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

-при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

-при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

**III. Порядок предоставления длительного отпуска**

3.1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности учреждения.

3.2. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения в течение 30 календарных дней. Выписка из приказа направляется в бухгалтерию. В случае необходимости работник предоставляет документы, подтверждающие непрерывность преподавательской работы.

3.3. Директор обеспечивает квалифицированную замену для качественного осуществления образовательного процесса.

3.4. Длительный отпуск может быть присоединен к основному ежегодному и дополнительному отпускам по согласованию с директором школы.

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

3.6. Заведующий детским садом может отказать в предоставлении длительного отпуска, если стаж непрерывной преподавательской деятельности педагогического работника составляет менее 10 лет.

3.7. Длительный отпуск заведующему детским садом предоставляется на основании письменного заявления. Заявление подается на имя начальника управления образования администрации Алексеевского городского округа. В случае необходимости заведующий предоставляет документы, подтверждающие непрерывность преподавательской работы. По управлению образования издаётся приказ о предоставлении длительного отпуска. Выписка из приказа направляется в бухгалтерию.

3.8. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

3.9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество классов (учебных групп).

3.10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации школы.

3.11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

**IV. Сроки предоставления длительных отпусков**

4.1. Длительный отпуск может быть предоставлен на основании личного заявления педагогического работника на любой срок, но не более одного года. Длительный отпуск не может быть использован по частям.

4.2. Работник вправе прервать длительный отпуск в любое время и приступить к работе, предупредив об этом администрацию школы не позднее, чем за 3 рабочих дня до выхода на работу. В случае досрочного выхода работника отпуск считается полностью использованным.

4.3. Из длительного отпуска педагогический работник не может быть отозван без его личного согласия.

**V. Порядок финансирования длительного отпуска**

5.1. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам школы без сохранения заработной платы.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: Председательпервичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.С. Ляшенко .  (подпись) Протокол ПК от «09» декабря 2019г. №12  |  Приложение № 6к коллективному договорумуниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Глуховский детский сад» Алексеевского городского округаот « 26 » декабря 2019г.УТВЕРЖДАЮ:И.о. заведующегоГлуховским детским садом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Соломина (подпись)  Приказ от 09.12.2019 г. № 31 |

ПРИНЯТО

 на общем собрании работников

«09» декабря 2019г

Протокол № 4 от 09.12.2019 года

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Валуйских Н.А.

**Положение**

**об оплате труда работников**

**муниципального дошкольного образовательного учреждения**

 **«Глуховский детский сад Алексеевского городского округа**

 **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Глуховский детский сад» Алексеевского городского округа, далее (Учреждение) разработано на основании постановлением Правительства Белгородской области от 22 декабря 2014 года № 503 –пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 7 апреля 2014 г. № 134», постановлением Правительства Белгородской области от 06 апреля 2015 года № 122 –пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 7 апреля 2014 г. № 134» и постановлением администрации Алексеевского района от 13.05.2015 № 284 «О внесении изменений в постановление администрации Алексеевского района от 1 августа 2014 г. № 521» федерального закона « Об образовании» ТК РФ.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

1) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

2) государственных гарантий по оплате труда;

3) перечня видов выплат компенсационного характера;

4) перечня видов выплат стимулирующего характера;

5) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

6) согласования с выборным профсоюзным органом.

1.3. Объем бюджетных ассигнований на оплату труда работников, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых учреждениями муниципальных услуг.

1.4. Условия оплаты труда работников учреждения (далее – условия оплаты труда) включают размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор или в дополнительное соглашение между работодателем и работником.

 1.5. Заработная плата работников учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда.

1.6. Заработная плата работника, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иных выплат компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных и разовых выплат) не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.7. Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.

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

**2. Формирование фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации**

2.1. Формирование фонда оплаты труда дошкольной образовательной организациирассчитывается по формуле:

ФОТ общ= ФОТ пп + ФОТ пр.пер.

ФОТпп- фонд оплаты педагогического персонала

ФОТпр.пер.- фонд оплаты прочего персонала

 Фонд оплаты педагогического персонала формируется в соответствии с нормативами расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, согласно [постановлению Правительства области от 30 декабря 2013 года № 565-пп "Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях"](http://docs.cntd.ru/document/469028067) из расчета на одного обучающегося в части оплаты труда с учетом поправочного коэффициента на отдельные малокомплектные дошкольные образовательные организации.

Расчетная формула:

ФОТпп = N x К x Д x У,

где:

N - норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность

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

Д - доля фонда оплаты труда в нормативе на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность

У - количество обучающихся в дошкольной образовательной организации.

Фонд оплаты прочего персонала формируется в соответствии с данной [Методик](#Par79)ой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций Алексеевского района, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, но за счет средств местного бюджета на текущий финансовый год.

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

 Формирование общего фонда оплаты труда прочего персонала по дошкольным образовательным организациям (ФОТдоо) на очередной финансовый год осуществляется по следующей формуле:

ФОТпр.пер = ФОТб + ФОТст +ФОТц+ФОТотп, где

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

ФОТ ст - стимулирующий фонд оплаты труда;

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

В дошкольной образовательной организации формируется дополнительный фонд для оплаты замены работников, уходящих в отпуск, оплаты праздничных дней.

ФОТ отп – фонд оплаты труда на замену отпусков рассчитывается от заработной платы с учетом действующих нормативных документов по всем категориям работников.

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

ФОТст = ФОТб x ш, где

ш - стимулирующая доля ФОТ прочего персонала.

Значение ш определяется дошкольной образовательной организацией самостоятельно в пределах выделенного фонда.

**3. Формирование централизованного фонда**

**стимулирования заведующих ДОУ**

 3.1. Дошкольная образовательная организация формирует централизованный фонд стимулирования заведующего в размере до 15% от фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего (без учета ФОТотп) данной дошкольной образовательной организации.

 3.2. Распределение централизованного фонда стимулирования заведующих ДОУ осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

 Стимулирующие выплаты заведующего делятся на две группы:

- стимулирующие доплаты за наличие государственных и отраслевых наград:

- за звания "Народный учитель", имеющим ордена и медали (медали К.Д.Ушинского, "За заслуги перед Землей Белгородской" (I и II степени), "Заслуженный учитель";

- за отраслевые награды: звания "Отличник народного просвещения" и "Почетный работник общего образования Российской Федерации" (приложение №1).

- стимулирующие выплаты за эффективное обеспечение образовательного процесса (приложение №2);

 В случае если заведующий одновременно имеет несколько наград из выше перечисленных, доплаты производятся по наибольшему значению из соответствующих доплат.

 Установленные стимулирующие доплаты выплачиваются по основному месту работы и основной занимаемой должности в пределах фонда стимулирования.

 Критерии стимулирования разрабатываются с учётом спектра профессиональной деятельности заведующих дошкольных образовательных учреждений показатели - с учётом действующих норм и требований, удовлетворённости потребителей образовательных услуг качеством данных услуг.

Заведующий дошкольной образовательной организации формирует и утверждает штатное расписание дошкольной образовательной организации и тарификационный список в пределах фонда оплаты труда.

 **4. Распределение фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации.**

4.1. В части фонда оплаты труда на педагогический персонал дошкольная образовательная организация самостоятельно определяет объем средств в общем объеме средств, рассчитанном на основании норматива расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, количества обучающихся и поправочного коэффициента, доведенного до организации, доли на прочие учебные расходы (в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными на региональном уровне).

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

ФОТ пед. пер. = ФОТб + ФОТст

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

ФОТст = ФОТ пед. пер.x Дс, где

Дс - доля стимулирующей части ФОТ пед. пер.

Значение Дс определяется организацией самостоятельно в пределах выделенного фонда.

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

ФОТпп = ФОТо + ФОТг

Объем гарантированной части определяется по формуле:

ФОТг = ФОТпп x Дг, где

Дг - доля гарантированной части ФОТпп. Рекомендуемое значение Дг - до 30 процентов. Значение Дг устанавливается дошкольной образовательной организацией самостоятельно.

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

 **5. Расчет оплаты труда педагогических работников**

5.1. Оплата труда педагогических работников дошкольных образовательных организаций рассчитывается исходя из базового оклада, (приложение №3), с применением гарантированных выплат (приложение №4, № 5) и стимулирующих выплат (приложение №1,№2) согласно коэффициентам по следующей формуле:

Зп.восп.= (О баз.восп.\*К попр. на контингент\*(1+К1+К2))+С, где

О баз.восп. - базовый оклад воспитателей, установленный согласно приложению № 3.

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

 Расчет поправочного коэффициента\* на контингент:

 **численность контингента по списочному составу в группе на дату тарификации**

**К=\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **нормативное комплектование группы в соответствии с СанПиН**

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

Нормативное комплектование устанавливается в соответствии с паспортом БТИ каждой дошкольной организации и в соответствии с СанПин, рассчитывается исходя из площади групповой (игровой) комнаты на одного ребенка в зависимости от возраста.

Формула для расчета заработной платы прочих педагогических работников:

Зп.пед.= (О баз.пед. х К попр. на контингент х (1+К1+К2))+С, где

О баз.пед. - базовый оклад педагогических работников, установленный согласно постановления (приложение №3).

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

 Расчет поправочного коэффициента на контингент:

 **численность контингента по списочному составу в целом по ДОО на дату тарификации**

**К=\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **нормативное комплектование ДОО в соответствии с СанПиН**

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

К1 – специальные гарантированные надбавки (приложение №4);

К2 – специальные гарантированные надбавки молодым специалистам (приложение №5);

С – стимулирующие надбавки за наличие государственных, отраслевых наград и за качество работы (приложение №1, №2).

 Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 1 сентября и 1 января в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, разработанным в каждой дошкольной образовательной организации.

 Для вновь принятых работников и работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда (экономия по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников). При этом методика данного распределения определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации.

С учетом доукомплектования дошкольных образовательных организаций в течение года заработная плата педагогических работников должна пересчитываться по состоянию на 01 сентября и 01 января.

**6. Расчет оплаты труда прочего персонала**

 **(учебно - вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала)**

Оплата труда работников прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала)

рассчитывается исходя из базового оклада, указанного в приложении №3

 Зп пр.= (О баз.пр.\*(1+ К2))+С, где

О баз.пр. - базовый оклад прочего персонала.

К2 – специальные гарантированные надбавки (приложение №4);

С – стимулирующие надбавки (приложение №1, №2)

Стимулирующие надбавки устанавливаются по основной должности и в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

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

6.1.1. Оплата труда заведующего дошкольной образовательной организации устанавливается исходя из средней (базовой) заработной платы

воспитателя, фактически сложившейся на 1 (одно) физическое лицо списочного состава, плюс стимулирующая надбавка:

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

Сред Зп базовая воспит.- средняя заработная плата воспитателя,

К – коэффициент за контингент воспитанников:

до 50 детей - 0,5

от 51 до 100 - 0,6;

от 101 до 150 - 0,7;

от 151 до 200 - 0,8;

от 201 до 250 – 1,1;

от 251 и более детей - 1,3.

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

По окончании срока действия установленных квалификационных категорий, после аттестации руководителей:

А – доплата руководителю при соответствии занимаемой должности без учета рекомендаций – 0,15»;

 Сн – стимулирующие надбавки, устанавливаемые за счет централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольной образовательной организации в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольных образовательных организаций.

 6.1.2. Оплата труда старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается исходя из средней базовой заработной платы воспитателей, фактически сложившейся на 1 (одно) физическое лицо списочного состава, с применением коэффициентов.

Заработная плата старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается руководителем на основании заключаемых трудовых договоров.

Базовая заработная плата старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается в размере до 75 процентов базового оклада заведующего дошкольной образовательной организации без учета доплаты ему за соответствие занимаемой должности.

Стимулирующая часть заработной платы старшего воспитателя устанавливается органом самоуправления дошкольной образовательной организации по представлению заведующего дошкольной образовательной организацией, в соответствии с критериями эффективности работы [(приложение N 2, №1)](#Par568).

Формула расчета базовой заработной платы старшего воспитателя дошкольной образовательной организации:

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

Б.зп.зав. - базовая заработная плата заведующего без учета доплаты за соответствие занимаемой должности;

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

А- коэффициент за квалификационную категорию

0,05 - для старших воспитателей, имеющих вторую квалификационную категорию;

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

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

Заработная плата заведующего и старшего воспитателя устанавливается 2 раз в год (1 сентября и 1 января) на основании тарификационных списков и списочного состава детей.

**7. Оплата замены за временно отсутствующего работника**

 Оплата замены за временно отсутствующего работника (больничный лист, отпуск, курсы и т.д.) в дошкольных образовательных организациях, в дошкольных группах образовательных организаций Алексеевского района производится по всем категориям работников производится путем деления базового оклада (с учетом поправочного коэффициента на контингент в группе замены, доплаты за работу в сельской местности – для педагогических и медицинских работников) на среднемесячное количество рабочих часов (среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году)), установленных по занимаемой должности, и умножения на фактически отработанное количество часов замены в месяц.

 Для вновь принятых работников стимулирующая по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии непосредственного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников). При этом методика данного распределения определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации.

1. Замена временно отсутствующего воспитателя производится в размере не более 0,75 ставки по базовым окладам в соответствии с квалификационной категорией.

2. Замена временно отсутствующегоспециалиста (учитель - логопед, педагог - психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, инструктор по плаванию) производится только при наличии соответствующего образования по базовым окладам в соответствии с квалификационной категорией.

3. Исполнение обязанностей заведующего осуществляется в размере 0,5 ст. от базовой заработной платы заведующего без учета квалификационной категории, с сохранением 1 ставки по основной должности (на основании тарификации).

4. Замена старшего воспитателя производится в размере не более 50% ставки временно отсутствующего старшего воспитателя по базовым окладам в соответствии с квалификационной категорией.

5.Замена обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала производится пропорционально количеству ставок (не более 2 ст.(1,5 ст. + 50% за расширенный объем работы) и отработанного времени исходя из базового оклада :

помощник воспитателя - +20% к базовому окладу (за осуществление воспитательских функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий);

сторож, оператор газовой котельной – + за работу в ночное время и за работу в праздничные дни, согласно табеля учета рабочего времени;

Остальной обслуживающий и учебно - вспомогательный персонал – исходя из базового оклада.

6. Доплата за работу во вредных и неблагоприятных условиях труда производится в размере 4% - руководителям и педагогическому персоналу, обслуживающему и учебно - вспомагательному персоналу – 12% по результатам аттестации рабочих мест.

**7. Порядок выплаты заработной платы**

7.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации — рублях.

7.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: аванс и окончательный расчет (основная часть). Аванс выдается 20-24 числа каждого месяца исходя из фактически отработанного времени. Окончательный расчет осуществляется 7-10-го числа месяца, следующего за расчетным. Если та или иная дата приходится на выходной или нерабочий праздничный день, она переносится на последний рабочий день, предшествующий этой дате.

7.3. Заработная плата перечисляется в безналичном порядке на банковский лицевой счет, указанный работником.

7.4. Не позднее двух дней с даты выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок, в котором отражаются все выплаты, начисленные работнику за текущий месяц, произведенные с них удержания, и сумма, фактически выданная работнику. Ответственность за правильность и своевременность выдачи расчетного листка несет главный бухгалтер управления образования администрации Алексеевского района.

7.5. При расторжении трудового договора выплата всех денежных сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения.

**8. Ответственность работодателя**

8.1. За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда Работодатель несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ.
8.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

**9 . Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его введения, указанной в соответствующем приказе руководителя Глуховского детского сада, и действует до его изменения или отмены.

9.2. Вопросы оплаты труда, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

Приложение №1

к положению об оплате труда работников

**Базовые должностные оклады по профессиональным**

**квалификационным группам должностей работников**

 **дошкольных групп в образовательных организациях**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

| **№****п/п** | **Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций** | **Размер базового должностного оклада в рублях** |
| --- | --- | --- |
|  **Педагогические работники** |
| 1. | Инструктор по физической культуре:- без квалификационной категории;- I квалификационная категория;- высшая квалификационная категория | 8 9179 62510 459 |
| 2. | Музыкальный руководитель:- без квалификационной категории;- I квалификационная категория;- высшая квалификационная категория | 8 9179 62510 459 |
| 3. | Педагог-психолог, социальный педагог:- без квалификационной категории;- I квалификационная категория;- высшая квалификационная категория | 9 62510 36911 253 |
| 4. | Воспитатель:- без квалификационной категории;- I квалификационная категория;- высшая квалификационная категория  | 8 91710 36911 253 |
| **Специалисты и учебно-вспомогательный персонал** |
| 5 | Помощник воспитателя  | 6 285 |
| **Технические исполнители и обслуживающий персонал** |
| 6 | Дворник | 6 285 |
| 7 | Повар | 6 678 |
| 8 | Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (машинист по стирке и ремонту спецодежды)  | 6 285 |

Приложение №2

к положению об оплате труда работников

 **Гарантированные надбавки**

| **№ п/п** | **Категория работников** | **Наименование гарантированной доплаты** | **Размер надбавки к базовому окладу** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Педагогические работники, помощники воспитателей, медицинский персонал | За работу в группах компен-сирующей и комбинирован-ной направленности | 0,20 |
|  |  |  |  |
| 2. | Педагогические работники, медицинский персонал | За работу в сельской мест-ности (специалистам) | 0,25 |
| 3. | Помощники воспитателей, младший воспитатель | За осуществление воспита-тельских функций в процес-се проведения мероприятий по реализации образователь-ной программы, оздорови-тельных мероприятий | 0,20 - 0,30 |
| 4. | Все категории работников по результатам аттестации рабочих мест | За работу во вредных усло-виях труда (по результатам аттестации рабочих мест) | До 0,12 |
| 5. | Категории (в соответствии с Трудовым кодексом) | За работу в ночное время | 0,35 |
| 6. | Обслуживающий персонал в специализированных дошкольных образователь-ных организациях | Гарантированная надбавка по основной должности за особые условия труда | 0,15 |
| 7. | Педагогические работники (кроме старших воспитате-лей) | За реализацию в организа-ции основной образователь-ной программы дошкольно-го образования в соответст-вии с требованиями феде-рального государственного образовательного стандарта дошкольного образования | 0,26 |

Приложение №3

к положению об оплате труда работников

**Выплаты молодым специалистам, перечень гарантированных доплат, устанавливаемых педагогическим работникам**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование доплат | Размер доплаты, надбавки (в процентах от окладов согласно приложению №3) |
| гарантированная доплата (в процентах от утвержденного для расчета гарантированных надбавок базового должностного оклада) молодым специалистам <\*>, получившим среднее педагогическое или высшее педагогическое образование и принятым на работу на должности педагогических работников в дошкольные образовательные организации, дошкольные группы в образовательных организациях, на период первого года трудовой деятельности | 30 |

\*определение молодого специалиста согласно статье 20 главы 5 закона Белгородской области «Об образовании в Белгородской области»

Приложение №4

к положению об оплате труда работников

**Гарантированные выплаты для работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование категории | Гарантированные стимулирующие выплаты | Размер выплаты (руб., % от базового оклада) |
| 1. | Педагогические работники и заведующие | За звания "Народный учитель", имеющим ордена и медали (медали К.Д.Ушинского), "За заслуги перед Землей Белгородской" (I и II степени), "Заслуженный учитель"; | 3000 руб. |
|  |  | За отраслевые награды "Отличник народного просвещения" и "Почетный работник общего образования Российской Федерации" | 500 руб. |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: Председательпервичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.С. Ляшенко .  (подпись) Протокол ПК от «09» декабря 2019г. №7  |  Приложение № 7к коллективному договорумуниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Глуховский детский сад» Алексеевского городского округаот « 9 » декабря 2019г.УТВЕРЖДАЮ:И.о. заведующегоГлуховским детским садом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Соломина (подпись)  Приказ от 10.12.2019 г. № 7 |

ПРИНЯТО

 на общем собрании работников

«09»декабря 2019г

Протокол № 4 от 09.12.2019 года

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Валуйских Н.А.

**Положение**

**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников**

**муниципального дошкольного образовательного учреждения «Глуховский детский сад» Алексеевского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», постановлением Правительства Белгородской области от 22.14.2007 г. №503-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 7 апреля 2014 г. №134» и постановлением Правительства Белгородской области от 06 апреля 2015 года №122-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 7 апреля 2014 г. №134», в целях уточнения Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников дошкольнойобразовательной организации в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.3. Настоящее положение устанавливает критерии, порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников общеобразовательного учреждения.

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

1.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются два раза в год (в январе и сентябре) по результатам труда работников дошкольного образовательного учреждения в предыдущие шесть месяцев.

1.6. Система стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения распределяется между педагогическими и непедагогическим работниками образовательного учреждения пропорционально фондам оплаты труда данных категорий работников.

1.6. Стимулирующие выплаты работникам образовательного учреждения распределяются Общим собранием трудового коллектива образовательного учреждения по представлению руководителя образовательного учреждения и согласовываются с первичной профсоюзной организацией.

1.7. Основанием для стимулирования работников общеобразовательного учреждения являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, утверждённых пунктом 4 настоящего положения. Критерии оцениваются в установленных баллах.

1.8. В начале расчётного периода (январь, сентябрь) определяется денежный вес одного балл. Для этого размер стимулирующей части ФОТ общеобразовательного учреждения, запланированного на полгода, делится на общую сумму баллов.

1.9. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления при Общем собрании работников учреждения создаётся комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ (далее - Комиссия).

**2. Организация деятельности Комиссии**

2.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания работников учреждения, которое утверждается приказом по образовательному учреждению. Срок полномочий комиссии - 1 год.

2.2. Состав комиссии в количестве, не более 5 человек избирается на заседании Общего собрания работников учреждения. В состав Комиссии могут входить члены администрации ОУ, руководители методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены первичной профсоюзной организации, родители.

2.3. Работу Комиссии возглавляет председатель, который является членом Общего собрания работников учреждения. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии. Срок полномочий секретаря - 1 год.

2.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, заведующим ДОУ, членом комиссии.

2.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

2.7. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём.

2.8. Основная компетенция Комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утверждёнными критериями.

**3. Порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам общеобразовательных учреждений**

 3.1. Комиссия осуществляет анализ представленных работниками и администрацией результатов профессиональной деятельности по установленным критериям и составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику. В случае установления комиссией существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются работнику и (или) администрации ОУ для исправления и доработки в 5-тидневный срок.

3.2. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым оценочным листом.

 3.3. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям заведующему ДОО общеобразовательного учреждения. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

3.4. Заведующий образовательного учреждения инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

 3.5. На основании произведённого Комиссией расчёта с обоснованием после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол, который передается на заседание Общего собрания работников. На основании протокола Общего собрания работников учреждения на своём заседании принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения.

3.6 Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику определяется путём умножения денежное выражение одного балла на сумму набранных баллов. Размер стимулирующих выплат оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

**4. Показатели эффективности деятельности и оценки труда работников образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, учитываемые при установлении стимулирующих выплат**

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

Сокращенные обозначения, применяемые в данных показателях :

ДОО – дошкольная образовательная организация,

ФГОС ДО – федеральный государственный стандарт дошкольного образования,

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья,

АПО – актуальный педагогический опыт,

ГКП- группа кратковременного пребывания,

ИП- индивидуальный предприниматель,

ЧДОО – частные ДОО,

ЗОЖ- здоровый образ жизни,

ПМПК – психолого –медико -педагогическая комиссия.

ПМПк - психолого-медико-педагогический консилиум ДОО.

**Показатели деятельности работников муниципальной бюджетной дошкольной организации «Глуховский детский сад» Алексеевского городского округа, используемые для начисления стимулирующих выплат**

**Первая квалификационная группа «Педагогический персонал» (воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог – психолог)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Показатели  | Должность  | Примечание  |
|   | I. Общие показатели  |
| 1.1. | Создание развивающей предметно-пространсвенной следы в соответствии с ФГОС ДО, реализуемыми образовательными программами  | все, относящиеся к педагогическому персоналу  |  |
| 1.2.  | Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОО, ведение установленной документации   | все, относящиеся к педагогическому персоналу  |   |
| 1.3.  | Уровень удовлетворенности родителей воспитанников качеством образовательной услуги  | все, относящиеся к педагогическому персоналу  | результаты мониторинга (анкетирования, социо-логического опроса), наличие позитивных отзывов; баллы не выставляются при наличии обоснованной жалобы  |
| 1.4.  | Руководство городским (районным) методическим объединением  | все, относящиеся к педагогическому персоналу  |   |
| 1.5.  | Участие в инновационной деятельности  | все, относящиеся к педагогическому персоналу  | участие в федеральной экспериментальной или региональной инновационной площадке  |
| 1.6.  | Наличие собственных авторских технологий, программ, обобщенного АПО  | все, относящиеся к педагогическому персоналу  | дифференцированно  (муниципальный, регио-нальный, федеральный уровень); разработанные в межаттестационный период - 5 лет  |
| 1.7.  | Презентация собственного АПО в открытых формах  | все, относящиеся к педагогическому персоналу  | публичное выступление (мастеркласс, конференция, средства массовой информации и др.)  |
| 1.8.  | Участие в разработке и реализации проектов по направлениям профессиональной деятельности  | все, относящиеся к педагогическому персоналу  | дифференцированно (федеральный, региональный, муниципальный уровень, уровень ДОО)  |
| 1.9.  | Профессиональная экспертная деятельность на уровне ДОО, муниципальном, областном уровне  | все, относящиеся к педагогическому персоналу  | член комиссий по аттестации педагогов, ППК, ППк ДОО, жюри конкурсов, творческих, рабочих групп  |
| 1.10.  | Наличие звания победителя регионального конкурса «Детский сад года» | все, относящиеся к педагогическо- му персоналу |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.11.  | Наличие звания победителя конкурса «Воспитатель года»  | все, относящиеся к педагогическому персоналу  |  дифференцированно (фе-деральный (в том числе звание призер, лауреат), рег., муниципальный уровень)  |
| 1.12.  | Внедрение современных форм сотрудничества с семьями воспитанников  | все, относящиеся к педагогическому персоналу  | организация уч реализации программы,  | астия родителей в образовательной утренниках и  |
|  |  |  | праздниках,  | экскурсиях,  |
|  |  |  | культурных  | мероприятиях,  |
|  |  |  | проектной деятельности; организация семейных клубов, арт-студий и др.  |
| 1.13.  | Качественная работа по дошкольному образованию, развитию неорганизованных детей  | все, относящиеся к педагогическому персоналу  | работа в ГКП, Центрах игровой поддержки, лекотеках и др.  |
| 1.14.  | Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультационной помощи родителям, которые обеспечивают получение детьми раннего и дошкольного возраста дошкольного образования в форме семейного образования  | все, относящиеся к педагогическому персоналу  |  работа в консультационных Центрах, охват семей  |
| 1.15.  | Активное участие в общественно значимой деятельности  | все, относящиеся к педагогическому персоналу  | взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в утренниках, культурно-образовательных, общественных мероприятиях, эффективная работа с семьями воспитанников и др.  |
| 1.16.  | Наличие высшего педагогического образования  | все, относящиеся к педагогическому персоналу  |   |
| 1.17.  | Обеспечение информационной открытости деятельности ДОО  | все, относящиеся к педагогическому персоналу  | подбор материалов для размещения на сайте ДОО и (или) его обновление  |
| 1.18.  | Качественное ведение регио- нального информационного ресурса по учету детей на зачисление в ДОО | все, относящиеся к педагогическо-му персоналу |  соответствие страницы ДОО единым функциональным требованиям, рекомендациям регионального и муниципального органов управления в сфере образования, своевременная корректировка данных о воспитанниках, ДОО, педагогах и т.д. |

|  |
| --- |
| II. Специфические показатели  |
| 2.1  | Качественная реализация образовательной программы в различных видах детской деятельности, в процессе режимных моментов  | воспитатель,  | организованная и самостоятельная деятельность детей, прогулка и т.д.  |
| 2.12  | Высокий уровень функционирования (посещаемости ДОО детьми)  | воспитатель  | не менее 80 процентов для групп дошкольного возраста (от 4 до 7 лет), не менее 70 процентов - для групп раннего и младшего дошкольного возраста (от 1 до 4 лет)  |
| 2.2  | Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников  | воспитатель, инструктор по физической культуре  | показатель «Пропущено 1 ребенком дней по болезни в год» не превышает средний показатель по ДОО и средний городской (районный) показатель  |
| 2.3  | Высокая результативность работы с детьми раннего и дошкольного возраста в адаптационный период  | воспитатель, педагогпсихолог  | по результатам мониторинга адаптации детей к ДОО (группе), в т.ч. при переводе из другой ДОО (группы)  |
| 2.4  | Высокая результативность коррекционной работы с детьми, имеющими ОВЗ, детьмиинвалидами  | воспитатели групп инструктор по физической культуре, педагог-психолог  | на основании заключений (выводов) ППк ДОО, ППК, медицинских организаций  |
| 2.5  | Безопасная организация жизнедеятельности воспитанников (отсутствие травматизма воспитанников)  | воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре   | дифференцированно, с учетом временной продолжительности непосредственной работы с детьми в течение дня  |
| 2.6.  | Выявление творческих способностей детей, их сопровождение в ДОО в соответствии с разработанной программой  | музыкальный руководитель, воспитатель, педагог-психолог |   |
| 2.7  | Высокая результативность участия в конкурсах на получение грантов, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке региональных, муниципальных органов управления в сфере образования  | воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре  | звание победителя, призера, лауреата  |
| 2.8  | Результативность подготовки и участия детей в детских конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования  | воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре  | звание победителя, призера, лауреата  |
| 2.9  | Содействие в формировании и поддержании благоприятного микроклимата в коллективе ДОО  | педагог-психолог  | по результатам исследования психологического микроклимата в коллективе ДОО 2 раза в год  |
| 2.10  | Консультационное сопровождение других ДОО, не имеющих специалистов в штатных расписаниях  | педагог-психолог  | реализация совместных планов работы  |
| 2.11.  | Эффективность работы по привлечению работников ДОО к ЗОЖ, занятиям спортом  | инструктор по физической культуре  | организация спартакиад, Дней здоровья, спортивных и оздоровительных секций для работников ДОО  |
| 2.12.  | Работа с детьми в особых условиях, требующих усиленных трудозатрат  | воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель  | работа с разновозрастной группой  |

**Вторая квалификационная группа**

**«Учебно-вспомогательный персонал» (помощник воспитателя)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Показатели  | Должность  | Примечание  |
|   |  | I. Общие показатели  |  |
| 1.1.  | Активное участие в общественно значимой деятельности  | все, относящиеся к учебно-вспомогательному персоналу  | взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в утренниках, субботниках, косметическом ремонте и др.  |
| 1.2.  | Наличие высшего профессионального образования  | Учебно-вспомогательный и помощник воспитателя  | за исключением должностей, по которым высшее образование учтено в базовом окладе  |
|   | II. Специфические показатели  |
| 2.1.  | Качественное осуществление воспитательных функций  | помощник воспитателя  |   |
| 2.2.  | Высокий уровень функционирования (посещаемости ДОО детьми)  | помощник воспитателя  | не менее 80 процентов для групп дошкольного возраста (от 4 до 7 лет), не менее 70 процентов  |
| 2.3.  | Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников  | помощник воспитателя  | показатель "Пропущено 1 ребенком дней по болезни в год" не превышает средний показатель по ДОО и средний городской (районный) показатель  |
| 2.4.  | Качественная работа по обеспечению санитарного состояния групповых и иных помещений ДОО  | помощник воспитателя  | отсутствие замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб участников образовательного процесса  |
| 2.5.  | Качественная оздоровительная работа с детьми с ОВЗ, детьмиинвалидами  | помощник воспитателя  | на основании заключений (выводов) ПМПк ДОО, ПМПК, медицинских организаций  |

**Третья квалификационная группа**

**«Обслуживающий персонал»**

 **( повар, завхоз, рабочий по ремонту и стирке белья, сторож)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Показатели  | Должность  | Примечание  |
|   |  | I. Общие показатели  |  |
| 1.1.  | Активное участие в общественно значимой деятельности  | все, относящиеся к обслуживающему персоналу  | (взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в субботниках, косметическом ремонте, и др., а также в мероприятиях, повышающих имидж ДОО) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.2.  | Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, содержание имущества в надлежащем состоянии  | все, относящиеся к обслуживающему персоналу  |   |
| 1.3.  | Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих надзорных органов  | все, относящиеся к обслуживающему персоналу  |   |
| 1.4.  | За сложность и напряженность работы  | все, относящиеся к обслуживающему персоналу  | (в соответствии с положением ДОО)  |
|   | II. Специфические показатели  |
| 2.1.  | Качественное выполнение функции повара  | повар  |   |
| 2.2.  | Качественная организация питания детей  | повар  | отсутствие серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб участников образовательных отношений  |
| 2.3.  | Наличие квалификационного разряда  | повар  |   |
| 2.4.  | Обеспечение диетического питания детей  | повар  |   |
| 2.5.  | Качественное содержание пищеблока  | повар  | отсутствие серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий  |
| 2.6.  | Качественное ведение установленной документации, в т.ч. складского учета  | повар  | при отсутствии серьезных замечаний по результатам контроля, расхождений остатков на складе данным складской книги  |
| 2.7.  | Соблюдение сроков реализации продуктов, условий их хранения  | повар  |   |
| 2.8.  | Оперативность выполнения заявок сотрудников, своевременность смены постельного белья в группах в соответствии с графиком  | рабочий по ремонту и стирке белья  |   |
| 2.9.  | Отсутствие ЧП на рабочем месте, обеспечение сохранности имущества, зданий, территории ДОО  | сторож  |   |

**Четвертая квалификационная группа «Административно-управленческий персонал» (АУП)**

**(заведующий, завхоз)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Показатели  | Должность  | Примечание  |
|   | I. Общие показатели  |
| 1.1.  | Осуществление финансовохозяйственной самостоятельности в управлении ДОО  | все, относящиеся к АУП  |   |
| 1.2.  | Эффективное расходование бюджетных средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности  | все, относящиеся к АУП  | при отсутствии серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб  |
| 1.3.  | Эффективное привлечение и расходование внебюджетных средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности  | все, относящиеся к АУП  | при отсутствии серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб  |
| 1.4.  | Использование в управлении ДОО компьютерных программ, электронных продуктов  | все, относящиеся к АУП  |   |
| 1.5.  | Соблюдение прав участников образовательного процесса  | все, относящиеся к АУП  | отсутствие обоснованных жалоб  |
| 1.6.  | Активное участие в общественно значимой деятельности  | все, относящиеся к АУП  | взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в субботниках, косметическом ремонте и др.  |
| 1.7.  | Качественное выполнение дополнительных функций завхоза, кладовщика, медсестры, старшего воспитателя и др.  | все, относящиеся к АУП  | для малокомплектных ДОО (1 - 3 группы)  |
| 1.8.  | Высшее образование  | все, относящиеся к АУП  | за исключением должностей, по которым высшее образование учтено в базовом окладе  |
|   | II. Специфические показатели  |
| 2.1.  | Создание развивающей  | заведующий  |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | предметнопространственной среды, материально-технических условий в ДОО в соответствии с ФГОС ДО  |  |  |
| 2.2.  | Создание в ДОО архитектурных, кадровых условий для получения детьми с ОВЗ дошкольного образования по адаптированным программам дошкольного образования  | заведующий  |   |
| 2.3.  | Соответствие деятельности ДОО, условий реализации образовательной программы требованиям законодательства в сфере образования, СанПиН и пожарной безопасности  | заведующий  | отсутствие серьезных или множественных замечаний, предписаний надзорных органов в сфере образования, пожарного надзора, Роспотребнадзора, технадзора, энергоаудита и др.  |
| 2.4.  | Обеспечение соответствия территории, здания, помещений, оборудования ДОО требованиям безопасности, педагогической целесообразности, эстетическим нормам  | заведующий,  | при отсутствии случаев травматизма воспитанников по причине несоответствующего нормам безопасности состояния территории, здания, помещений, оборудования ДОО  |
| 2.5.  | Обеспечение реализации требований охраны труда в ДОО  | заведующий  | отсутствие случаев производственного травматизма, предписаний инспекции по охране труда, своевременная аттестация рабочих мест, проведение мероприятий по улучшению условий охраны труда  |
| 2.6.  | Укомплектованность ДОО кадрами  | заведующий  | отсутствие вакансий, стабильность кадрового состава  |
| 2.7.  | Качественный состав педагогических кадров  | заведующий  | образовательный и квалификационный ценз, повышение квалификации  |
| 2.8.  | Численность воспитанников на 1 работника (в т.ч. на 1 педагога)  | заведующий  | соответствие нормативам, установленным региональными и муниципальными планами мероприятий |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.9.  | Обеспечение государственнообщественного характера управления ДОО  | заведующий  | наличие и состав действующих коллегиальных органов управления  |
| 2.10.  | Применение методов проектного управления ДОО  | заведующий  | реализация проектов по управленческой деятельности  |
| 2.11.  | Обеспечение информационной открытости деятельности ДОО  | заведующий  | подбор содержания и (или) обновление сайта ДОО  |
| 2.12.  | Обеспечение высокого уровня функционирования (посещаемости ДОО детьми)  | заведующий  | не менее 80 процентов для групп дошкольного возраста (от 4 до 7 лет), не менее 70 процентов - для групп раннего и младшего дошкольного возраста (от 1 до 4 лет)  |
| 2.13.  | Обеспечение эффективности работы по снижению заболеваемости воспитанников  | заведующий  | показатель "Пропущено 1 ребенком дней по болезни в год" не превышает средний показатель по ДОО и средний городской (районный) показатель  |
| 2.14.  | Обеспечение выполнения натуральных норм питания  | заведующий  | не менее 90 и не более 100 процентов в соответствии с СанПиН при отсутствии серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб участников образовательных отношений  |
| 2.15.  | Оснащенность ДОО учебно-методическим материалом в соответствии с ФГОС ДО и реализуемыми образовательными программами  | заведующий  |   |
| 2.16.  | Результативность деятельности ДОО в инновационном режиме  | заведующий  | участие ДОО в федеральной экспериментальной или региональной инновационной площадке  |
| 2.17.  | Высокая результативность участия ДОО, собственного участия в конкурсах на получение грантов, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования | заведующий  | звание победителя, призера, лауреата |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.18.  | Наличие звания победителя регионального конкурса "Детский сад года"  | заведующий, завхоз  |   |
| 2.19.  | Активное участие ДОО во внешних общепедагогических мероприятиях  | заведующий  | прием делегаций, конференции, семинары на базе ДОО  |
| 2.20.  | Презентация направлений деятельности ДОО на различных уровнях  | заведующий  | публичные выступления заведующего  |
| 2.21.  | Организация и обеспечение качества дополнительных образовательных и оздоровительных услуг (за исключением платных), оказываемых сторонними организациями в рамках сетевого взаимодействия  | заведующий  | организация дополнительного образования с участием учреждений дополнительного образования, спортивных школ, учреждений культуры и др.  |
| 2.22.  | Организация альтернативных форм предоставления дошкольного образования  | заведующий  | организация работы ГКП, семейных групп и др.  |
| 2.23.  | Обеспечение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультационной помощи родителям, обеспечивающим получение детьми раннего и дошкольного возраста дошкольного образования в форме семейного образования  | заведующий  | охват семей, получающих помощь в консультационном Центре  |
| 2.24.  | Удовлетворенность родителей качеством предоставления услуг дошкольного образования, присмотра и ухода  | заведующий  | по результатам анкетирования 2 раза в год  |
| 2.25.  | Обеспечение развития государственно-частного  | заведующий  | организация работы ГКП с реализацией  |
|  | партнерства  |  | образовательной программы для детей, получающих услугу по присмотру и уходу в негосударственном секторе; методическая, организационная поддержка частных дошкольных образовательных учреждений, ИП в рамках совместного плана работы (договора)  |
| 2.26.  | Профессиональная экспертная деятельность на муниципальном, региональном уровне  | заведующий  | член комиссий по аттестации педагогов, ПМПК, жюри конкурсов, творческих, рабочих групп  |
| 2.27.  | Качественное ведение регионального информационного ресурса по учету детей на зачисление в ДОО  | заведующий  | личное выполнение данной функции; соответствие страницы ДОО единым функциональным требованиям, рекомендациям регионального и муниципального органов управления в сфере образования,  |
| 2.28.  | Высокое качество проведения ремонтных работ в ДОО  | заведующий, (завхоз)  |   |
| 2.29.  | Результативность работы по энергосбережению  | заведующий  |   |
| 2.30.  | Целесообразное использование внутренних резервов для устранения перебоев в работе систем жизнеобеспечения ДОО  | заместитель  |   |
| 2.31.  | Обеспечение условий для бесперебойной эксплуатации технологического оборудования ДОО  | заместитель  |   |
| 2.32.  | Обеспечение соблюдения охранного режима в ДОО  | заместитель  |   |
| 2.33.  | Обеспечение температурного режима в ДОО в соответствии с СанПиН  | заместитель  | при отсутствии обоснованных жалоб  |

Приложение 1

к положению о распределении

 стимулирующей части фонда

оплаты труда работников

**Положение**

**о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации Глуховского детского сада Алексеевского городского округа .**

**1.Общее положение**

1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок работыкомиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее – комиссия) муниципального дошкольного образовательного учрежденияАлейниковского детского сада Алексеевского района Белгородской области (далее – ДОУ).

1.2. Комиссия ДОУ действует в рамках трудового законодательстваРоссийской Федерации, в соответствии сФедеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3.  Комиссия является избирательным органом. Она избирается на Общем собрании коллектива путем открытого голосования. Комиссия формируется в составе 5-ти человек (3 работника ДОУ, которые представляют интересы разных категорий работников и 2 представителя от родителей). Состав комиссии утверждается приказом заведующего.

1.4.Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

1.5. Срок действия полномочий  комиссии – 1учебный год.

1.6. Члены комиссии избирают из своего состава председателя и секретаря.

1.7. На заседании могут присутствовать работники ДОУ, не являющиеся членами комиссии. Лица, приглашенные на заседание комиссии, могут высказать свое мнение.

**2. Цель и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат**

**работникам ДОУ**

2.1. Целью комиссии является оценка профессиональнойдеятельности работников ДОУ в соответствии с критериями для расчета выплатстимулирующей части фонда оплаты труд работникам ДОУ.

2.2. Задачами комиссии являются:

- изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности сотрудников в ДОУ;

- изучение информации о творческой, научной, методической деятельности педагогических работников учреждения;

- оценка деятельности других категорий работников ДОУ;

- предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников, установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников ДОУ.

**3. Организация работы комиссии по распределению**

**стимулирующих выплат работникам ДОУ**

3.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 2-ух раз в год.

3.2. Заседание считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей от установленного числа членов комиссии.

3.3. Решения на заседании принимаются большинством голосов присутствующих членов комиссии путем открытого голосования.

3.4. Каждый член комиссии обладает правом одного голоса. При равновесии голосов решающим является мнение председателя.

**4. Критерии и механизмы оценки результативности деятельности работников ДОУ при установлении стимулирующих выплат.**

4.1. Оценка достижений работников ДОУ осуществляется посредством оценки его профессиональной деятельности по критериям, согласно Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОУ.

4.2. При распределении стимулирующих выплат работникам ДОУ соблюдается принцип «прозрачности», который осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

4.3. Приказ о выплатах стимулирующего характера, основанный на решении комиссии, доводится до сведения работника под личную подпись.

**5. Права и обязанности комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ.**

5.1. Комиссия имеет право:

- требовать от руководителя ДОУ необходимую информацию для полногоизучения деятельности работника;

- приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертоввысококвалифицированных специалистов.

5.2. Комиссия обязана нести ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников ДОУ;

-разглашение информации, результатов оценки профессиональнойдеятельности каждого работника.

**6. Делопроизводство**

6.1. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь.

6.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование образовательной организации;

- дата, порядковый номер заседания;

- число членов, присутствующих и отсутствующих на заседании;

- вопрос повестки дня;

- краткая запись выступления участника заседания;

- результаты голосования;

- подписи председателя и секретаря;

- в конце учебного года все протоколы сшиваются, нумеруются и сдаются в архив.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: Председательпервичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.С. Ляшенко .  (подпись) Протокол ПК от «09» декабря 2019г. №12  |  Приложение № 8к коллективному договорумуниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Глуховский детский сад» Алексеевского городского округаот « 26 » декабря 2019г.УТВЕРЖДАЮ:И.о. заведующегоГлуховским детским садом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Соломина (подпись)  Приказ от 09.12.2019 г. № 31 |

**Перечень**

**профессий и должностей, работа в которых дает право**

**на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви**

**и других средств индивидуальной защиты**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Профессия или должность** | **Наименование СИЗ** | **Нормы выдачи в год** | **Нормативный документ** |
| Воспитатель | Халат х/б  Полотенце  | 1 шт (при необходимости) 1 шт | Приказ министерства здравоохранения СССР № 65 от 29.01.88г п. 1 |
| медицинская сестра | Халат х/б (белый или комбинированный)Колпак или косынка х\бПолотенце | 1шт (при необходимости)1 шт (при необходимости)       1 шт. | Приказ министерства здравоохранения СССР № 65 от 29.01.88г п. 1 |
|  Повар  | Куртка белая х/б  иБрюки (юбка) светлые х/б  или халат х\б белыйФартук белый хлопчатобумажныйКолпак белый х/били косынка белая х/б                       Рукавицы (прихватки) хлопчатобумажные             (дляповара)                      Полотенце                           | 2 шт. (при необходимости)       2 шт. 1 шт.  .1 шт.2 пары | Приказ  министерства торговли СССР от 27.12.1983г.№ 308Раздел 2, п.5 |
| Кухонный рабочий    | Халат х\бФартук х\б с водоотталкивающей пропиткойКосынка х\б | 1 шт 1 шт1 шт | Приказ  министерства торговли СССР от 27.12.1983г.№ 308*Раздел2, п.9* |
| **Дополнительно****При уборке помещений:**Халат х\б или халат из смешанных тканейрукавицы комбинированные**При мытье полов дополнительно:** Сапоги резиновые (галоши) Перчатки резиновые |   1 шт.2 пары дежурные2 пары | Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф№ 541н от 01.10.2008г п.84  |
|  Уборщик производственных и служебных помещений | Халат х/б  или халат из смешанных тканей                  **Дополнительно:****при мытье полов и мест общего пользования** Сапоги резиновые (галоши) Перчатки резиновые | 1 шт.    дежурные2 пары | Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф № 541н от 01.10.2008г.п.84 |
| Машинист по  стирке и ремонту спецодежды | Костюм х\б или халат х\б или костюм или халат  из смешанных тканейПерчатки резиновыеСапоги резиновые (галоши)Рукавицы комбинирован-ные или перчатки с полимерным покрытием | 1 шт. 2 шт.дежурные   1 шт. | Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф №541н от 01.10.2008г п.46 |
| Кастелянша | Халат х/б Колпак или косынка х\б | 1 шт. 1 шт.  | Приказ министерства здравоохранения СССР № 65 от 29.01.88г  п. 1 |
| Дворник | Костюм х/б или костюм из смешанных тканейРукавицы комбинирован-ные или перчатки с поли-мерным покрытиемПлащ непромокаемый**Зимой дополнительно**:Куртка на утепляющей подкладке Сапоги утепленные | 1 шт. 6 пар 1 на 3 г. 1 на 2,5 г.1п. на 3г. | Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф №541н от 01.10.2008гп. 20 |
| Рабочий по комплексному    обслуживанию и текущему   ремонту зданий | Костюм брезентовый или костюм х/б или костюм из смешанных тканейСапоги резиновыеРукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием | 1 шт. 1 пара2 пары | Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф №541н от 01.10.2008г п.64 |
| дополнительно:**зимой при наружных работах**:Куртка на утепляющей подкладкеБрюки на утепляющей подкладкеСапоги кожаные  |   1 на 2,5 года1 на 2,5 года1 на 3 года | Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф №541н от 01.10.2008г п.64 |
| **Дополнительно**-**при работе со стеклом:**Костюм из смешанных тканейФартук х/бНапальчникРукавицы комбинирован-ные или перчатки с полимерным покрытием |    1 шт1 штдо износа4 пары | Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф №541н от 01.10.2008г п.78 |
| Помощник  воспитателя | *Халат х/б* | 1 шт. | Постановления  Мин. труда и соц.развития Р.Ф № 68 от 29.12.1997г Приложение № 2 раздел № 6 п.49 |
| Дополнительно при работе с продуктами:Шапочка белая х\б или косынка белая х\бФартук белый х\бПолотенце |   1 шт 1 шт1 шт | Приказ  министерства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308Раздел2, п.6 |
| Дополнительно при мытье посуды:Фартук прорезиненный с нагрудником |    1 шт. | Постановления  Мин. труда и соц.развития Р.Ф № 68 от 29.12.1997г Приложение № 7 раздел 2 п.8 |
| **При уборке мест общего пользования дополнительно:**Халат х\б или халат из смешанных тканейРукавицы комбинированныеГалошиПерчатки резиновые |   1 шт. 1 парадежурные2 пары | Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф№ 541н от 01.10.2008г п.84  |
| Сторож (вахтер) | При занятости на наружных работах:1.Костюм из смешанных тканей2. Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой3. Куртка на утепляющей прокладке4. Брюки на утепляющей прокладке5.Сапоги  |  1 на годдежурный1 на 2,5 года 1 на 2,5 года1 на 3 г.  | Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф № 541н от 01.10.2008г.п.80 |
| Заведующий хозяйством      | Халат хлопчатобумажный            Рукавицы комбинированные         [Перчатки резиновые](http://unionalls.ru/%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%BA%D0%B8_%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5)                   Куртка на утепляющей           прокладке  | 1 шт 6 пар  2 пар1 на 3 года | Приложение N 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 сентября 2010 г. N 777н |

Примечание:

       Работникам  дошкольных учреждений необходимо выдавать 3 комплекта санитарной одежды в соответствии с п. 19.5 СанПиН 2.4.1.3049-13

       Сроки  носки  работниками  санитарной одежды  увеличены в связи с тем, что выдано 3 комплекта и организована замена спецодежды по мере загрязнения

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: Председательпервичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.С. Ляшенко .  (подпись) Протокол ПК от «09» декабря 2019г. № 12  |  Приложение № 9к коллективному договорумуниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Глуховский детский сад» Алексеевского городского округаот « 26 » декабря 2019г.УТВЕРЖДАЮ:И.о. заведующегоГлуховским детским садом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Соломина (подпись)  Приказ от 09.12.2019 г. № 31 |

**Перечень**

**профессий (должностей) и видов работ, которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств**

согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование профессии (должности), вида работ** | **Наименование смывающих и обезвреживающих средств** | **Норма выдачи****в месяц** |
| 1 | Повар, шеф-повар | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 2 | Машинист по стирке белья | 1.Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл. |
|   |   | 2.Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл. |
|   |   | 3.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 3 | Уборщик служебных помещений | 1.Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл. |
|   |   | 2.Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл. |
|   |   | 3.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 4 | Помощник воспитателя | 1.Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл. |
|   |   | 2.Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл. |
|   |   | 3.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 5 | Дворник | 1.Мыло туалетное | 200гр. |
|   |   | 2.Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) | 200 мл.(сезонно, при t  выше 0 С) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных |
| 6 | Сторож | Мыло туалетное | 200гр. |
| 7 | Кастелянша | Мыло туалетное | 200гр. |
| 8 | Рабочий по обслуживанию здания | Мыло туалетное | 200гр. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: Председательпервичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.С. Ляшенко .  (подпись) Протокол ПК от «26» декабря 2019г. №12  | Приложение № 10к коллективному договорумуниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Глуховский детский сад» Алексеевского городского округаот « 26 » декабря 2019г.УТВЕРЖДАЮ:И.о. заведующегоГлуховским детским садом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Соломина (подпись) Приказ от 26.12.2019 г. № 31 |

 |  |

**ПЛАН**
**оздоровительно-профилактических мероприятий**

**на 2020 - 2022 г.г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственные** |
| 1 | Проведение специальной оценки условий труда | по плану управления образования | Заведующий детским садом |
| 2 | Контроль за своевременным прохождением медицинского осмотра, психиатрического освидетельствования, диспансеризации работников учреждения | июнь-август (ежегодно) | Заведующий детским садом |
| 3 | Организация обучения и проверки знаний руководителя и уполномоченного по охране труда (3 чел.) | 1 раз в 3 года,  | Заведующий детским садом |
| 4 | Организация обучения и проверки знаний работников по вопросам охраны труда. | 1 раз в год | Председатель комиссии по обучению и проверке знаний по охране труда |
| 5 | Обеспечение нормативными и справочными материалами по охране труда. | в течение всего периода | Заведующий детским садом |
| 6 | Разработка и утверждение инструкций по охране труда. | 1 раз в 5 лет | Заведующий детским садом |
| 7 | Контроль за соблюдением работниками правил и инструкций по охране труда. | в течение всего периода | Заведующий детским садом, уполномоченный по охране труда |
| 8 | Обеспечение работников спец. одеждой, обувью, средствами индивидуальной защиты и моющими средствами. | в течение всего периода | Заведующий детским садом, уполномоченный по охране труда |
| 9 | Обеспечение ОУ средствами пожаротушения. | в течение всего периода | Заведующий детским садом |
| 10 | Своевременная обработка деревянных чердаков, использование несгораемых материалов при ремонте здания ОУ, содержание здания и прилегающей территории в безопасном состоянии. | в течение всего периода | Заведующий детским садом |
| 11 | Контроль за рациональным использованием работниками рабочего времени:- составление графика работы;- дежурство. | в течение всего периода | Заведующий детским садом |
| 12 | Участие в спортивных соревнованиях района | в течение всего периода | Заведующий детским садом |
| 13 | Посещение водного комплекса «Волна», СК «Невский». | в течение всего периода | Заведующий детским садом |
| 14 | Создание условий для отдыха работников (уголок психологической разгрузки). | в течение всего периода | Заведующий детским садом |
| 15 | Создание условий для приема горячей пищи. | в течение всего периода | Заведующий детским садом |
| 16 | Привлечение к участию во Всемирном дне без курения, во Всемирном дне борьбы со СПИДом, во Всемирном дне борьбы с употреблением наркотиков. | в течение всего периода | Заведующий детским садом, председатель профсоюзного комитета |
| 17 | Поощрение работников образовательного учреждения за работу без больничных листов, за ведение здорового образа жизни. | в течение всего периода | Заведующий детским садом, председатель профсоюзного комитета |
| 18 | Участие в проведении тестирования по выполнению испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) работников образовательного учреждения. | по плану | Заведующий детским садом, председатель профсоюзного комитета |
| 19 | Организовывать встречи с врачами, беседы о наиболее опасных заболеваниях. | в течение всего периода | Заведующий детским садом, председатель профсоюзного комитета |
| 20 | Проведение иммунизации против гриппа работникам детского сада и воспитанникам. | период вакцинации | Заведующий детским садом, фельдшер ФАП |
| 21 | Организация оздоровительных экскурсий, походов выходного дня | в течение всего периода | Заведующий детским садом, председатель профсоюзного комитета |