



## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.....	5
Раздел 3. Оплата и нормирование труда.....	7
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.....	14
Раздел 5. Социальные гарантии, льготы и компенсации .....	17
Раздел 6. Условия и охрана труда .....	18
Раздел 7. Высвобождение работников и содействие их занятости .....	21
Раздел 8. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов .....	23
Раздел 9. Контроль за реализацией коллективного договора. Ответственность сторон.. ..	26
Раздел	10.
Приложения.....	28

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - КД) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим трудовые и социальные отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 22г-к Кисловодску (далее – образовательное учреждение).

1.2. КД заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (далее - Отраслевое соглашение), Отраслевым соглашением по учреждениям образования города Кисловодска, (далее - Соглашение) иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и отраслевого законодательства.

1.3. Сторонами КД являются:

- работодатель в лице его представителя руководителя образовательного учреждения Минаевой Рузаны Львовны, именуемое в дальнейшем **«Работодатель»**;

- работники образовательного учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации работников Арутюнян Карине Владиковны, именуемые в дальнейшем **«Профком»**.

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

1.4. КД распространяется на всех работников, в том числе совместителей.

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

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

Профком обязуется разъяснять работникам положения КД, содействовать его реализации.

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

1.7. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении,

выделении, преобразовании) образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ). При ликвидации образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. В течение срока действия КД стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности. С инициативой по внесению изменений и дополнений в настоящий КД может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость внесения изменений и дополнений.

Изменения и дополнения в КД и его приложения обсуждаются на общем собрании работников.

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

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

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

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

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

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

1.13. Настоящий КД заключен сроком на 3 года и действует в период с «02» апреля 2021 г. по «01» апреля 2024г.

1.14. Стороны имеют право продлить действие КД на срок до трех лет.

## **II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра

трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

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

2.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем по согласованию с Профкомом.

*(приложение № 1).*

2.4. В трудовой договор с работниками бухгалтерии, кадровой службы (иного специалиста, на которого возложены функции кадрового документооборота) включается условие о неразглашении персональных данных работника.

2.5. В целях защиты персональных данных работников Работодателем совместно с профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников *(приложение № 2)*.

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

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями руководителей и главным бухгалтером учреждения, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев, а для главного бухгалтера - 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

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

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

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

*Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для (варианты):*

- многодетных матерей (отцов);

- бывших работников учреждения, уволенных по сокращению численности или штата в течение в течение 2-х лет после увольнения и др.

2.8. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, льготы, компенсации и др.

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

2.9. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

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

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

2.11. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Отраслевыми соглашениями, настоящим КД являются недействительными и не могут применяться.

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

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

2.14. Сведения о трудовой деятельности заполняются путем ведения бумажной трудовой книжки работника или заполнения сведений в электронной форме.

Лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

Работники Учреждения имеют право подать письменное заявление Работодателю о ведении трудовой книжки в электронном виде (предоставление сведений о трудовой деятельности) или о сохранении бумажной трудовой книжки.

В случае, если работник не подал Работодателю ни одного из указанных заявлений, Работодатель продолжает вести его трудовую книжку в бумажном виде. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде, Работодатель на руки выдает трудовую книжку с занесением соответствующей записи в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать Работодателю письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в электронной форме. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней.

При расторжении трудового договора трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на её отправку по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

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

### **III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

3.1. При регулировании вопросов оплаты труда Работодатель и Профком исходят из того, что система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых краевым (муниципальным) бюджетом на увеличение фонда оплаты труда работников учреждения, преимущественно на увеличение размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников;

обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников образовательного учреждения; (согласование профкома)

3.2. При разработке и утверждении в образовательном учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

-размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

-работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

-вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

-вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

-правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

-принятие решений о выплатах и их размерах должно осуществляться по согласованию с профкомом (принцип прозрачности).

3.3. Фонд оплаты труда образовательного учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств, краевого(муниципального) бюджета и средств, поступающих от дополнительных услуг и приносящей доход деятельности.

3.4. Заработная плата работников исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения МБДОУ Д/с № 22 (приложение №3) и включает в себя:

- ставки заработной платы, должностные оклады (оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

3.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые пол месяца. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа месяца.

Размер заработной платы за первую половину месяца устанавливается не ниже половины причитающейся работнику ставки заработной платы (оклада), исходя из фактически отработанного времени.

По заявлению работника может быть установлен иной размер заработной платы за первую половину месяца, но не более 50% заработной платы за фактически отработанное время.

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

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем по согласованию с профкомом (приложение № 4) с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

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

3.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель

производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/200 ставки рефинансирования Центрального Банка РФ.

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

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.10. Штатное расписание учреждения формируется, с учетом установленной предельной наполняемости групп. За превышение количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы в соответствии с Положением об оплате труда.

3.11. Молодым специалистам, приступившим к работе, выплачивается в течение первых трёх лет ежемесячная стимулирующая выплата в размере 50% ставки заработной платы.

3.12. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
- имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 30% установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
- имеющим почетное звание «народный» – в размере 30%, «заслуженный» – 20% установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

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

3.13. Рабочий день работников может быть разделен на части, с учетом мнения Профкома.

При режиме работы с перерывом более 2 часов работнику устанавливается доплата в размере 30% заработной платы (*ст. 105 ТК РФ, п. 3.3. Положения об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 г. № 536*).

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

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов устанавливает конкретные размеры доплат. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426 –ФЗ «О специальной оценке условий труда», Федерального закона от 28 декабря 2013 № 421-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда») (далее – Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426 -ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредными (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92,117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

До проведения специальной оценки условий труда работодатель сохраняет:

- выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов или до 24 процентов, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. №579, или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической Политики Российской Федерации от 7 октября 1992 г. №611;
- гарантии и компенсации (продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней; повышенная оплата труда не менее 4% тарифной ставки(оклада), предусмотренной для различных видов работ с нормальными условиями труда) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленные в соответствии с порядком, Действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ.

3.15. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих

выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

3.16. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

3.17. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в учреждении создается комиссия в составе представителей работодателя и профкома. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Заседания комиссии проводить в соответствии с положением или регламентом работы комиссии.

3.18. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в случаях:

- смерти самого работника, близких родственников;
- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- иных случаях, что фиксируется в Положении о премировании и материальной помощи учреждения.

3.19. При замещении отсутствующих работников оплата труда осуществляется с учетом уровня квалификации замещающего работника.

3.20. Выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».

3.21. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

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

3.23. Оплата труда педагогических работников осуществляется с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в *(приложении № 5)*, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.24. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию;
- истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу;
- в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста. Согласно закону [№ 350-ФЗ от 3 октября 2018 г.](#), предпенсионным считается возраст **в течение 5 лет** до дня наступления возраста, дающего право на оформление [страховой пенсии по старости](#), в том числе досрочной.

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

3.25. Продлить на один год с момента выхода на работу оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, срок которой истекает в течении первого года со дня выхода на работу, в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с ст. 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

Основанием для сохранения оплаты труда по имеющейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное Работодателю со дня истечения срока имеющейся квалификационной категории и копии документов, подтверждающих данные основания.

3.26. Работнику, отработавшему норму рабочего времени в нормальных условиях и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ устанавливаемого федеральным законодательством.

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

3.28. В целях повышения социального статуса работников, престижа педагогической профессии и мотивации труда работодатель ежегодно осуществляет увеличение ФОТ работников на величину фактической инфляции за предыдущий период в соответствии с федеральными, краевыми и муниципальными нормативными актами.

#### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

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

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

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объемов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и уставом образовательного учреждения.

4.2. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного

согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.5. Привлечение работников образовательного учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему КД.

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

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

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

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

4.9. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 28 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 11 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается за полный рабочий год.

4.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.101, 119 ТК РФ).

Перечень работников с ненормированным рабочим днем, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка

образовательного учреждения в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий, и является неотъемлемым приложением к настоящему КД (приложение № 6).

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

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

4.13. День рождения работника образовательного учреждения по его желанию может являться нерабочим днем с сохранением заработной платы.

4.14. Работодатель обязуется:

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

- при рождении ребенка в семье – до 2 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- родителям, имеющим детей школьного возраста – 1 сентября.

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

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – в первые 20 учебных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - 60 календарных дней в году;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации 15 календарных дней и членам профкома - 15 календарных дней;
- при отсутствии в течение календарного года больничных листов по нетрудоспособности – 15 календарных дней;
- работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней (и другие случаи).

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

4.15. Педагогическим работникам учреждения предоставляется через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (*приложение № 7*).

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ**

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

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

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

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

5.4. Работодатель обеспечивает направление педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено трудовым законодательством.

Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования при обучении вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при заключении с работодателем договора.

5.5. Педагогические работники освобождаются от процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;
- победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом или муниципальном уровнях за последние три года;
- получения отраслевых знаков отличия за последние пять лет.

5.6. В целях защиты прав педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.

5.7. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в

командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

5.8. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.9. Работодатель осуществляет:

- ежегодно ко Дню Дошкольного работника всем работникам образования выплату премии в размере оклада, **а при уходе в очередной отпуск – материальной помощи в размере до двух должностных окладов;**
- при увольнении работников в связи с выходом на страховую пенсию по старости (по возрасту) выплаты пособий в размере до 5 минимальных размеров оплаты труда;
- по установлению всем работникам надбавок за непрерывный стаж работы.

5.10. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

## VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель и Профком совместно ежегодно разрабатывают и утверждают соглашение по охране труда в образовательном учреждении, которое является неотъемлемым приложением к настоящему КД.

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

6.2.1 *Работодатель:*

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

Разрабатывает систему управления охраной труда в образовательном учреждении.

Формирует в образовательном учреждении фонд средств на мероприятия по охране труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на предоставление образовательных услуг (ст. 226 ТК РФ). Конкретный размер

средств на указанные цели уточняется в соглашении об охране труда, являющемся неотъемлемым приложением к настоящему КД.

Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательного учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в соглашении об охране труда, являющемся неотъемлемым приложением к настоящему КД.

Вводит должность специалиста по охране труда в образовательном учреждении при количестве работников более 50 человек (ст. 217 ТК РФ).

Создает комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители Работодателя и Профкома (ст. 218 ТК РФ).

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

Привлекает представителей Профкома к участию в комиссиях по приёме образовательного учреждения к новому учебному году.

Принимает меры материального стимулирования уполномоченного по охране труда Профкома за проведение работы в образовательном учреждении в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Организует проведение специальной оценки условий труда.

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

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

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

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

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

Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

В целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих в ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания, работодатель проводит следующие профилактические мероприятия:

- информационно-просветительские кампании на рабочих местах о путях передачи заболевания и способах профилактики.

- разъяснительную работу о важности лечения и недопустимости стигмы или дискриминации в отношении людей, живущих с ВИЧ, как на рабочих местах, так и в обществе в целом.

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

#### *6.2.2. Профком:*

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

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

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

Оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда.

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

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

6.3. Работодатель и комиссия Профкома по охране труда отчитываются два раза в год на заседании Профкома о выполнении соглашения по охране труда.

## **VII. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ**

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

обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;

оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;

содействовать участию педагогических работников учреждения в конкурсах профессионального мастерства;

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

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации учреждения;

- сокращения численности или штата работников учреждения в количестве:

10 работников и более в течение 30 дней;

10% работников и более в течение 60 календарных дней.

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

- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет,

- совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка, дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;

- работники (предпенсионеры), которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее двух лет;

- одинокие матери и отцы, имеющие детей в возрасте до 16 лет;

- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

7.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ).

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

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

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

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

7.6. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время **не менее 4 часов** в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

7.7. Работодатель обязуется:

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

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

обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;

сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (жилищных условий) по прежнему месту работы, пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях до своего трудоустройства, но не более, чем на год;

эффективно использовать кадровые ресурсы.

## **VIII. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ**

8.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», Уставом

Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополя; Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края; Отраслевого соглашения по учреждениям образования г-к Кисловодска, Устава образовательного учреждения; настоящего КД.

#### 8.2. Стороны договорились о том, что:

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

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

Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

Председатель и члены Профкома могут быть уволены по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия, соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ).

Члены Профкома включаются в состав комиссий образовательного учреждения.

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

#### 8.3. Работодатель:

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

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

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

предоставляет Профкому безвозмездно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы; возможность размещения информации в доступном для всех работников месте; право пользоваться средствами связи (включая электронную почту и

Интернет), оргтехникой, транспортом; обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений; создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного профсоюзного органа (ст.377 ТК РФ);

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

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

освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя до 14 дней в году и членов Профкома до 7 дней в году на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях;

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

предоставляет Профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития образовательного учреждения.

8.4. По согласованию с Профкомом Работодатель производит:

- установление системы оплаты труда;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- принятие Положения о дополнительных отпусках;
- изменение условий труда.

8.5. Работодатель с учетом мнения Профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- изменение порядка оплаты труда работников (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.6. Гарантии не освобожденным от основной работы профсоюзным работникам:

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

Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата из фонда стимулирующего характера в размере 25% должностного оклада (ставки заработной платы) за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (ст. 377 ТК РФ).

Члены Профкома, уполномоченный по охране труда, представители профсоюзной организации в создаваемых в образовательном учреждении совместных с работодателем комиссиях, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством РФ, Отраслевым соглашением, Соглашением, настоящим КД.

Вышеуказанное положение распространяется на работников образовательного учреждения, являющихся членами городского совета Профсоюза - не менее 12 рабочих дней в год, а также на работников, являющихся членами комиссии по ведению и заключению коллективного договора - не менее 7 рабочих дней.

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

## **IX. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

9.1. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней со дня подписания.

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

9.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

9.3. Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 4 человек с равным представительством от работодателя и профкома.

Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

9.4. Результаты работы комиссии по подведению итогов выполнения настоящего коллективного договора доводятся до сведения работников на общем собрании 1 раз в год и размещаются на сайте учреждения.

9.5. В месячный срок со дня подписания коллективного договора стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители.

9.6. В течение срока действия КД стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего КД, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с трудовым законодательством и настоящим КД.

Принятые изменения и дополнения в КД, оформляются протоколом и дополнительным соглашением, которые являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников образовательной организации.

9.7. В порядке контроля за выполнением КД работодатель и профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего КД.

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

9.9. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с КД, другие противоправные действия (бездействия).

9.10. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и действует в период с «02» апреля 2021 г. по «01» апреля 2024г.

Приложение 1

**Трудовой договор (эффективный контракт) № \_\_\_\_  
с работником муниципального учреждения**

г. Кисловодск" \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский Сад № 22 города-курорта Кисловодска в лице заведующего Минаевой Рузаны Львовны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации, именуемый(-ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны (далее-стороны), заключили настоящий срочный трудовой договор (эффективный контракт) о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1. По настоящему Трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по \_\_\_\_\_,  
(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)  
а Работник обязуется лично выполнять в соответствии с условиями настоящего Трудового договора следующую работу:

\_\_\_\_\_ ;  
(указать конкретные виды работ, которые Работник должен выполнять

\_\_\_\_\_ по настоящему Трудовому договору)

2. Работник принимается на работу: в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения Детский Сад № 22 города-курорта Кисловодска, ул.К.Цеткин,28 А

3. Работник осуществляет работу в \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

4. Работа у Работодателя является для Работника: основной (временной)

5. Настоящий Трудовой договор заключается на \_\_\_\_\_  
неопределенный срок

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

6. Настоящий трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу с «\_\_» \_\_\_\_\_ года.

7. Дата начала работы - «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

8. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью 3 месяца (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

## **II. Права и обязанности Работника**

9. Работник имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором (эффективным контрактом);
- 2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором (эффективным контрактом), с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- 4) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором (эффективным контрактом).

10. Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять работу, предусмотренную п. 1 настоящего трудового договора (эффективного контракта);
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и имуществу других работников;
- 5) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

## **II. Права и обязанности Работодателя**

11. Работодатель имеет право:

- 1) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору (эффективному контракту);
- 2) принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 5) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором (эффективным контрактом)

12. Работодатель обязан:

- 1) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором (эффективным контрактом);
- 2) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие требованиям по охране труда;
- 3) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;
- 5) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

7) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором (эффективным контрактом).

#### IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (эффективным контрактом), Работнику устанавливается заработная плата в размере:

1) должностной оклад \_\_\_\_\_ руб. в месяц.

2) Работнику производятся выплаты *компенсационного характера*:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
-	-	-

в) Работнику производятся выплаты *стимулирующего характера*:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (баллы)	Периодичность	Размер выплаты
За интенсивность и высокие результаты труда	Выполнение утвержденных критериев	согласно оценочному листу	1 раз в месяц	В зависимости от ФОТ
По итогам работы	участие в мероприятиях различного уровня	грамоты, дипломы, сертификаты и др.	по итогам мероприятий	В зависимости от ФОТ
Иные выплаты	наличие почетного звания	-	1 раз в месяц	15% от оклада

14. Выплата заработной платы Работнику производится не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения, аванс за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, заработная плата 10 числа месяца, следующего за расчетным, безналичный путем перечисления на счет в банке по заявлению работника.

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

#### V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени

--

(нормальная, сокращенная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором (эффективным контрактом).

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы:

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_.  
(указать основание установления дополнительного отпуска)

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

#### **VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (эффективным контрактом)**

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

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

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (эффективным контрактом), включающие:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_.

#### **VII. Иные условия настоящего трудового договора (эффективного контракта)**

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), Работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Иные условия настоящего трудового договора (эффективного контракта):

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_.

#### **VIII. Ответственность сторон настоящего Эффективного контракта**

27. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором (эффективным контрактом)

28. 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.

#### **IX. Изменение и прекращение настоящего трудового договора (эффективного контракта)**

29. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор (эффективный контракт):

1) по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;

2) по инициативе сторон;

3) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Трудового кодекса Российской Федерации).

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

31. Настоящий трудовой договор (эффективный контракт) прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении настоящего трудового договора (эффективного контракта) Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### Х. Заключительные положения

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

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором (эффективным контрактом), стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий трудовой договор (эффективный контракт) заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр настоящего трудового договора (эффективного контракта) хранится у Работодателя, второй экземпляр передается Работнику.

Стороны:

<b>РАБОТОДАТЕЛЬ</b> <b><u>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский Сад № 22</u></b> (полное наименование учреждения в соответствии с учредительным документом) Юридический адрес <b><u>г. Кисловодск,</u></b> <b><u>ул. К.Цеткин, 28А</u></b> ИНН <b><u>заведующий</u></b> (должность)  <b>Р.Л.Минаева</b>  (подпись)  М.П.	<b>РАБОТНИК</b>  _____ (Ф.И.О.)  _____ (адрес места жительства)  Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)  серия _____ N _____  _____ (кем выдан)  _____ (дата выдачи)  _____ (подпись)
--	--

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора (эффективного контракта)

\_\_\_\_\_ (подпись Работника)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_

## Примерная форма трудового договора с воспитателем

### Трудовой договор (эффективный контракт) № \_\_\_\_\_ с воспитателем муниципального учреждения

г. Кисловодск "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский Сад № 22 города-курорта Кисловодска в лице заведующего Минаевой Рузаны Львовны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации, именуемый(-ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны (далее-стороны), заключили настоящий срочный трудовой договор (эффективный контракт) о нижеследующем:

#### I. Общие положения

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

\_\_\_\_\_

*(указать конкретные виды работ,*

\_\_\_\_\_

*которые Работник должен выполнять по настоящему Трудовому договору)*

2. Работник принимается на работу: в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения Детский Сад № 22 города-курорта Кисловодска, ул.К.Цеткин,28 А

3. Работнику устанавливается по занимаемой должности педагогическая работа в объеме \_\_\_\_\_ *(указать объем педагогической работы в часах)* в неделю.

4. Работа у Работодателя является для Работника: \_\_\_\_\_  
(основной, по совместительству)

5. Настоящий Трудовой договор заключается на: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со [статьей 59](#) Трудового кодекса РФ)

6. Настоящий Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу с "\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Дата начала работы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания работы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. *(при заключении срочного трудового договора)*<sup>1</sup>

8. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью 3 месяца (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

#### II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

<sup>1</sup> При невозможности указать дату окончания срока действия трудового договора, заключенного на определенный срок, следует указывать причину, послужившую основанием для его прекращения.

- б) сокращенную [продолжительность](#) рабочего времени;
- в) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) 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;
- д) дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- е) аттестацию в целях установления квалификационной категории (первой, высшей);
- ж) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- з) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- и) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- к) выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- л) участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- м) осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- н) бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;
- о) участие в управлении образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном его уставом;
- п) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- р) объединение в профессиональный союз в порядке, установленном [законодательством](#) РФ;
- с) обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- т) защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- у) иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, уставом образовательного учреждения, настоящим Трудовым договором.

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять работу, предусмотренную [пунктом 1](#) настоящего Трудового договора;
- б) соблюдать устав образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
- д) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

е) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

ж) 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;

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

и) систематически повышать свой профессиональный уровень;

к) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

л) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

### **III. Права и обязанности работодателя**

11. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;

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

в) координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения занятий, предварительно уведомив об этом Работника не менее чем за \_\_\_\_\_ (указывается количество дней);

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

д) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

е) иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, уставом образовательного учреждения и настоящим Трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечить Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки, без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством РФ;

е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;

з) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работника при присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях;

и) выплачивать денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся работнику выплат в размере \_\_\_\_\_ (указывается конкретный размер в соответствии со статьей 236 Трудового кодекса РФ).

к) обеспечивать реализацию права Работника на дополнительное

профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года;

л) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его должностными обязанностями;

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

#### IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором (эффективным контрактом), Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) ставка заработной платы \_\_\_\_\_ рублей в месяц за норму \_\_\_\_\_ часов педагогической работы;

Ставка заработной платы с учетом объема педагогической работы, предусмотренного пунктом 3 настоящего Трудового договора \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

б) Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (баллы)	Периодичность	Размер выплаты
За интенсивность и высокие результаты труда	Выполнение утвержденных критериев	согласно оценочному листу	1 раз в месяц	В зависимости от ФОТ
По итогам работы	участие в мероприятиях различного уровня	грамоты, дипломы, сертификаты и др.	по итогам мероприятий	В зависимости от ФОТ
Иные выплаты	наличие почетного звания	-	1 раз в месяц	15% от оклада

14. Выплата заработной платы Работнику производится не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения, аванс за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, заработная плата 10 числа месяца, следующего за расчетным, безналичный путем перечисления на счет в банке по заявлению работника.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

#### V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается сокращенная (*статья 333 Трудового кодекса РФ*) продолжительность рабочего времени, составляющая \_\_\_\_\_ часов педагогической работы за ставку заработной платы.

17. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

18. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

19. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней в связи \_\_\_\_\_.

(указать основание установления дополнительного отпуска)

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

21. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия Работника.

22. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению Работника по соглашению сторон настоящего трудового договора в порядке, установленном статьей 126 Трудового кодекса РФ.

23. Работник пользуется правом на длительный сроком до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

#### **VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (эффективным контрактом)**

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

25. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены \_\_\_\_\_.

(вид страхования, наименование локального нормативного акта Работодателя)

26. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством РФ, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором, включающие:

#### **VII. Иные условия трудового договора (эффективным контрактом)**

27. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, Работник должен быть ознакомлен под роспись.

28. Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_.

#### **VIII. Ответственность сторон трудового договора (эффективным контрактом)**

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

30. 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 РФ.

#### **IX. Изменение и прекращение трудового договора (эффективным контрактом)**

31. Изменения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор:

а) по соглашению сторон, при изменении законодательства РФ в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;

б) по инициативе сторон;

в) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

32. 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 РФ).

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 РФ).

33. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами.

#### X. Заключительные положения

34. 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 РФ.

35. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ.

36. Настоящий Трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством РФ), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
<b><u>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский Сад № 22</u></b>	_____
(полное наименование учреждения в соответствии с учредительным документом)	(Ф.И.О.)
Юридический адрес	_____
<b><u>г. Кисловодск,</u></b>	(адрес места жительства)
<b><u>ул. К.Цеткин, 28А</u></b>	Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)
ИНН	_____
<b><u>заведующий</u></b>	серия _____ N _____
(должность)	_____
_____ <b>Р.Л.Минаева</b>	(кем выдан)
(подпись)	_____
М.П.	(дата выдачи)
	_____
	(подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись Работника)

**Дополнительное соглашение  
к трудовому договору № \_\_\_\_**

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский Сад № 22 города-курорта Кисловодска в лице заведующего Минаевой Рузаны Львовны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации, именуемый(-ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору о нижеследующем:

**Вариант 1.** Дополнить трудовой договор следующими пунктами:

\_\_\_\_\_ (номер и формулировка пункта(ов))

**Вариант 2.** Изложить пункт(ы) \_\_\_\_\_ трудового договора в следующей редакции:

\_\_\_\_\_ (номер и формулировка пункта(ов))

**Вариант 3.** Исключить из трудового договора следующий(е) пункт(ы):

\_\_\_\_\_ (номер(а) пункта(ов))

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

3. Изменения к трудовому договору, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

\_\_\_\_\_ (полное наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ в соответствии с учредительным документом)

\_\_\_\_\_ Адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Юридический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Работник получил один экземпляр настоящего дополнительного соглашения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись Работника)

## Положение о персональных данных Работника

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г. и другими нормативными правовыми актами.

Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский Сад № 22 города-курорта Кисловодска (Далее - Учреждение)

### I. Общие положения

Персональные данные работника - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника.

Личное дело состоит из следующих разделов:

1. Анкетно - биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:
  - 1.1. анкета;
  - 1.2. автобиография;
  - 1.3. копии документов об образовании;
  - 1.4. карточка формы Т2
  - 1.5. результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (для ряда должностей);
  - 1.6. заявление работника о приеме на работу;
  - 1.7. копия приказа о приеме на работу;
  - 1.8. трудовой договор;
  - 1.9. документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
  - 1.10. выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
  - 1.11. копии наградных листов;
  - 1.12. аттестационные листы;
  - 1.13. копии приказов о поощрениях, взысканиях;
  - 1.14. характеристики и рекомендательные письма;
  - 1.15. заявление работника об увольнении;
  - 1.16. копия приказа об увольнении;
  - 1.17. другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;
2. Дополнительные материалы, к которым относятся:
  - 2.1. расписка работника об ознакомлении с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области;
  - 2.2. карточки учета поощрений и взысканий;
  - 2.3. характеристики с прежнего места работы;

2.4. фотографии;

2.5. дополнение к личному делу;

2.6. другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

## **II. Получение персональных данных работника**

2.1. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Все персональные данные работника получают у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

## **III. Формирование и ведение личных дел**

3.1. Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу.

3.4. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: кадровая справка; заявление работника о приеме на работу; анкета; автобиография; характеристика-рекомендация; результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; копия приказа о приеме на работу; расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области; расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации; дополнение к личному делу; карточка поощрений и взысканий; внутренняя опись.

3.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации; на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.

3.6. Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учета личных дел. Номер личного дела проставляется в верхнем левом углу обложки дела.

3.7. К каждому личному делу прилагается фотография работника (без головного убора) формата 3X4. На оборотной стороне фотографии указываются фамилия, имя, отчество работника, заверяемые личной подписью кадрового работника и печатью.

3.8. В каждом разделе личного дела ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-

заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения руководителя кадрового отдела. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления.

3.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

3.10. Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства, о состоянии здоровья, о семейном положении и т.п.

3.11. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

3.12. Анкета является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п. Анкета заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу.

3.13. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса (например, "дети" - "не имею").

3.14. При заполнении графы "Образование" следует применять следующие формулировки: "высшее", "неполное высшее", "среднее специальное", "неполное среднее", в зависимости от того, какой документ имеется у работника.

3.15. В графе "Ближайшие родственники" перечисляются все члены семьи работника с указанием степени родства (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родные брат и сестра), далее перечисляются близкие родственники, проживающие совместно с работником. Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

3.16. В графе "Выполняемая работа с начала трудовой деятельности" отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке. В трудовую деятельность не включается время учебы в общеобразовательных школах, профессионально-технических и других приравненных к ним учебных заведениях. Все записи производятся в хронологическом порядке.

3.17. При заполнении анкеты используются следующие документы:

1. паспорт;
2. трудовая книжка;
3. военный билет;
4. документы об образовании;
5. документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

3.18. Анкета подписывается лицом, принимаемым на работу, и сотрудником отдела кадров после сверки сведений, занесенных в анкету, с соответствующими документами и заверяется печатью.

3.19. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

3.20. Основные моменты, которые должны быть освещены в автобиографии:  
фамилия, имя, отчество;  
число, месяц и год рождения;  
полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях, по какой специальности);  
время начала трудовой деятельности;  
причины перехода на другое место работы;  
отношение к воинской обязанности, воинское звание;  
наличие правительственных наград, поощрений;  
сведения о семейном положении и близких родственниках;  
дата составления автобиографии и личная подпись составляемого.

3.21. Автобиография, составленная при приеме на работу, не подлежит корректировке. При необходимости внесения изменений или дополнений, они

фиксируются на отдельном листе, подписываются работником с указанием даты и приобщаются к первичной автобиографии. В случае больших изменений биографических данных работника от него может быть затребована обновленная автобиография, первоначальную при этом помещают в раздел личного дела "Дополнительные материалы".

Автобиография не заверяется подписями должностных лиц или печатями.

3.22. Копии документов об образовании заверяются личной подписью заведующего Учреждения.

3.23. Дополнение к личному делу - документ, в котором фиксируются сведения о перемещении работника по работе (дата вступления в должность и дата ухода с нее), с указанием причины перемещения ("Назначен с понижением в аттестационном порядке"). Дополнение к личному делу составляется заведующим Учреждением и не нуждается в заверении подписью либо печатью.

Кадровая справка составляется работником отдела кадров на бланке принятого в организации образца, содержит в себе сведения о персональных данных работника в полном соответствии с данными анкеты и автобиографии работника. В случае обновления старая кадровая справка изымается из раздела личного дела " Анкетно-биографические и характеризующие материалы", приобщается к "Дополнительным материалам" и заменяется новой. Кадровая справка подписывается заведующим Учреждением.

3.24. В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которой относятся:

аттестационные листы;

копии документов об утверждении в должности;

3.25. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

Заведующий Учреждением, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

#### **IV. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных**

4.1. Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

4.2. Работник имеет право на:

- ❖ полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- ❖ свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- ❖ определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- ❖ требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований.

4.3. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- ❖ требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- ❖ обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

#### **V. Учет, хранение и передача персональных данных работника**

5.1. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами "Для внутреннего пользования".

5.2. Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в "Журнал учета личных дел". Журнал содержит следующие графы:

- ❖ порядковый номер личного дела;
- ❖ фамилия, имя, отчество сотрудника;
- ❖ дата постановки дела на учет;
- ❖ дата снятия дела с учета.

5.2. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются и опечатываются. Личные дела располагаются в порядке согласно их номерам либо в алфавитном порядке.

5.3. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения.

5.4. Личные дела работников, уволенных из Учреждения, хранятся, а архиве организации в алфавитном порядке.

5.5. Не допускается:

- ❖ сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством РФ;
- ❖ сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- ❖ запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.6. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.7. При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

5.8. Передача персональных данных работника в пределах одной организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

5.9. Передача персональных данных работника его представителям осуществляется в порядке, установленном в Учреждении. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №22  
ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА**

Согласовано  
Председатель ППО МБДОУ д/с №22  
Тихонова Л.В.  
Протокол ПК №7 от 01.02.2021 г

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с №22  
Минаева Р.Л.  
Приказ 01-36/1 АД от 01.02.2021г

**Положение  
об оплате труда работников**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада № 22 города курорта Кисловодска (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 29.12.2017г. № 1743-пр, Уставом городского округа города-курорта Кисловодска, Постановлением администрации города-курорта Кисловодска «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных образовательных и иных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города-курорта Кисловодска Ставропольского края» №1155 от 20.12.2018 г.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития их творческой активности и инициативы, качественном исполнении трудовых обязанностей и дисциплины.

1.3. Настоящее Положение определяет механизм формирования, и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, содержащим нормы рабочего времени, нормы нагрузки и порядок её распределения, порядок исчисления заработной платы, изменение размеров должностных окладов, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, показатели уменьшения размера надбавок

**2. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок её распределения.**

2.1. Норма часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"

2.2. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

2.2.1. за 36 часов в неделю – старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу.

2.2.2. за 24 часа - музыкальным руководителям

- 2.2.3. за 30 часов – инструктору по физической культуре
- 2.2.4. за 20 часов – учителю – логопеду
- 2.2.5 за 25 часов – воспитателю комбинированной группы
- 2.3. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.
- 2.4. Ставки заработной платы педагогическим работникам устанавливаются исходя из затрат рабочего времени в академических часах.
- 2.5. Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера оплаты труда и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за 2 месяца.
- 2.6. Учебная нагрузка воспитателям, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения ему возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими воспитателями.
- 2.7. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 2.2.1. – 2.2.3. составляет 40 часов в неделю.
- 2.8. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### 3. Порядок исчисления заработной платы

3.1. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим Положением, заработную плату работников Учреждения следует определять исходя из:

- должностных окладов, ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера

3.2. Размеры и условия оплаты труда работников учреждения устанавливаются настоящим Положением, с соблюдением государственных гарантий по оплате труда, норм по оплате труда, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации. Заработная плата каждого работника определяется Учреждением самостоятельно и предельными размерами не ограничивается.

3.3. Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются руководителем Учреждения по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

3.4. Должностные оклады работников Учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей.

Минимальный должностной оклад заместителя заведующего по финансово-экономическим вопросам в зависимости от группы по оплате труда

№	Наименование должности	Минимальный должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
	Заместитель руководителя (заведующего)	17618	16502	15482	14563

Заместителю заведующего устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя заведующего и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения (без учета заработной платы руководителя муниципального учреждения, его заместителей) (далее - предельная кратность) в следующем размере:

п/п	Среднегодовое количество обучающихся (человек) образовательной организации	Предельная кратность
1.	До 250 включительно	до 2,5

Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей заведующего, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя организации, его заместителей), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей заведующего и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы заместителей заведующего соответствующего муниципального учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого муниципального учреждения (без учета заработной платы руководителя муниципального учреждения, его заместителей). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников муниципального учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителей заведующего выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью, а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителей сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

3.4.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	5528

3.4.2. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам Профессиональная квалификационная группа "Должности педагогических работников":

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4

1.	1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	7560
2.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог	8550
3.	4 квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-логопед	9096

3.5. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность, занимающих общепрофессиональные должности служащих.

3.5.1. Минимальные размеры должностных окладов работников учреждений образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Минимальный должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	5319
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Без категории: специалист по закупкам, бухгалтер, инженер всех специальностей	6571
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	5841

3.6. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

3.6.1. Минимальные размеры окладов рабочих учреждений, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (дворник, уборщик производственных и служебных помещений)	3899 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (оператор стиральных машин, кастелянша)	4085 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.)	4269 рублей

3.7. Руководитель Учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам ставки заработной платы (должностные оклады); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу) в том же образовательном учреждении помимо основной работы тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

3.8. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников в Учреждении несет заведующий (Далее- руководитель).

3.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам Учреждения согласно разделу 4 настоящего Положения

3.10. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты устанавливаются работникам Учреждения согласно разделу 5 настоящего приложения.

3.11. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников Учреждения несёт руководитель.

#### **IV. Изменение размеров должностных окладов.**

4.1. Изменение должностных окладов производится при:

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

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

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

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

- присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки РФ решения о выдаче диплома.

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

#### **V. Выплаты компенсационного характера**

5.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

5.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами Учреждения с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

5.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах (эффективных контрактах) работников.

5.4. Компенсации, установленные при выполнении работниками трудовых или иных предусмотренных федеральными законами обязанностей, предоставляются по основаниям и в размерах, установленных ст.ст. 165-188 ТК РФ.

5.5. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

5.5.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Работникам муниципальных образовательных учреждений в соответствии с результатами аттестации рабочих мест (специальной оценкой условий труда) устанавливаются выплаты в размере:

№ п/п	Наименование должности	Основание	Класс (подкласс условий труда)	Размер в % от ставки
1.	Оператор стиральных машин	Стирка белья с использованием дезинфицирующих средств, стиральных порошков,	3,1	12%

		глажение спецодежды с использованием увлажнителя, уборку помещения с использованием дезсредств.		
2.	Младший воспитатель	Рабочее положение тела работника в течении рабочего дня более 60% стоя	3,1	12%

Руководитель учреждения проводит специальную оценку труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения аттестации рабочих мест.

5.6. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Воспитателям групп комбинированной направленности, специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов (учитель-логопед, педагог-психолог)	20%
2.	Младшим воспитателям комбинированной направленности за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	15%
3.	За работу в образовательном Учреждении, имеющих специальные (коррекционные) группы для воспитанников с отклонениями в развитии: работникам, непосредственно занятым в таких группах.	20%

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

5.6.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим должностной оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.6.3. Оплата за сверхурочную работу.

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 может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.6.4. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема выполняемых работ.

Работникам Учреждения, выполняющим в одном и том же Учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей) в размере не более 100% ставки заработной платы

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Заработная плата по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах муниципального учреждения.

## **VI. Выплаты стимулирующего характера**

6.1. В Учреждении выплачиваются выплаты стимулирующего характера в целях усиления заинтересованности работников Учреждения в повышении качества дошкольного образования, развития творческой активности и инициативы по реализации поставленных перед коллективом задач, развитию здоровьесберегающей среды, закреплению в Учреждении высококвалифицированных кадров, поднятию морального состояния работника, повышении эффективности работы Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам ставкам заработной платы работников, в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

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

- а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются муниципальными учреждениями в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников муниципальных учреждений.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

6.2. В Учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующего характера:

- а) за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) за выполнение особо важных и ответственных работ;
- в) за качество выполняемых работ;
- в) за стаж непрерывной работы;
- г) премиальные выплаты.

*6.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:*

6.3.1. Выплаты к заработной плате молодым специалистам (педагогическим работникам) в течение первых трех лет работы 50% от ставки заработной платы и единовременное пособие на обустройство в размере 10000 рублей. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в муниципальные учреждения в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

6.3.2. Денежные выплаты воспитателям образовательных учреждений, реализующим образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в размере 2000 рублей;

6.3.3. Работникам учреждений за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения, выполнение работ по озеленению и благоустройству территории Учреждения) в размере 20% от должностного оклада;

6.3.4. Педагогическим работникам образовательных учреждений за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий в размере 20% установленного должностного оклада.

6.3.5. Педагогическим работникам за руководство кружковой работой 15% от должностного оклада

6.3.6. Работникам учреждений за выполнение обязанностей уполномоченного по охране труда, внештатного правового инспектора труда, внештатного инспектора по охране прав детей, с ведением соответствующей документации в размере 15% от должностного оклада.

6.3.7. Работникам учреждений за выполнение обязанностей ответственного по пожарной безопасности, электробезопасности с ведением соответствующей документации; в размере 25% от должностного оклада.

6.3.8. Работникам учреждений за выполнение обязанностей уполномоченного по решению задач в области ГО и ЧС в размере 25% от должностного оклада.

6.3.9. Работникам учреждений ответственным за организацию и проведение работы по обеспечению мер антитеррористической безопасности в целом в Учреждении с ведением соответствующей документации в размере 20% должностного оклада.

6.3.10. Работникам, осуществляющим полномочия по ведению сайта муниципальной организации 50 % от должностного оклада.

*6.4 За выполнение особо важных и ответственных работ - до 100% от ставки заработной платы:*

Работникам учреждений за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий могут устанавливаться следующие единовременные выплаты:

- На период перевода на особый режим работы (на время карантина и др.)
- Качественная подготовка Учреждения (групп, музыкального зала, спортивного зала и других помещений, территории) к новому учебному году, к зимнему сезону;
- Изготовление атрибутов и декораций для праздников, развлечений, конкурсов и др.
- За участие в театрализованной деятельности ДОО (озвучивание героев при постановке театра, исполнение ролей в мероприятиях)
- Выполнение покрасочных работ игрового и спортивного оборудования на участке;
- Штопка белья, подшив занавесок и т.д.
- Своевременную и качественную подготовку к летне-оздоровительному сезону
- Участие в составе рабочей группы по распределению стимулирующих выплат.
- Воспитателям за отсутствие в группе задолженности по родительской оплате
- Организация косметического и капитального ремонта здания и помещений, лестничных маршей, физкультурного и игрового оборудования учреждения
- За организацию и проведение мероприятий в области образования, повышающих имидж учреждения на уровне: учреждения; города; края.
- Педагогическим работникам за привлечение воспитанников к участию в конкурсах (при наличии документа, подтверждающих участие): на уровне города; на региональном,

федеральном уровне.

- Пошив костюмов к массовым мероприятиям Учреждения
- Участие в организации и проведении городских методических объединений, семинаров и др.
- За применение инновационных педагогических технологий, обобщение и распространение в коллективе инновационных методик
- За оформление документации и участие в Психолого-педагогическом консилиуме
- За высокий уровень организации и контроля при проведении обще садовских мероприятий, с оформлением соответствующей документацией и своевременным обновлением материала на сайте учреждения.
- За участие в тематических смотрах-конкурсах по годовому плану учреждения: 1и 2 место;3 место. не занявшим места
- Участие в профессиональных конкурсах мастерства на уровне: учреждения, города, края.

постоянные выплаты:

- Работнику за расширение объёма работы, выражающейся в организации общественной деятельности коллектива;
- Ответственному за организацию и сопровождение платных образовательных услуг (привлечение, информирование, сопровождение).
- ведение протоколов Совета Учреждения; ведение протоколов Общего собрания трудового коллектива, оформление больничных листов и т.д.
- Воспитателям за организацию платных образовательных услуг (привлечение родителей к посещению дополнительных услуг их детьми)
- За заведование музыкальным залом
- За заведование группой
- За работу с детьми, не посещающими учреждение
- Ответственным за антикоррупционную деятельность в учреждении, с ведением соответствующей документации
- Заведующему хозяйством за обеспечение качественного санитарного состояния помещений, оборудования, инвентаря и высокий уровень исполнительской дисциплины
- Работнику, ответственному за организацию питания в ДОО (проведение экспертизы поступающих продуктов на пищеблок, сверка маркировки на продукте, с указанными данными в накладной и в Декларации соответствия качества на продукт)
- Работнику, ответственному за сохранность в образцовом порядке, а также ведение учета, хранящегося на складе и выданного сотрудникам ДОО постельного белья, мягкого инвентаря и специальной одежды.
- Работнику, ответственному за своевременное заполнение таблиц ЕГИССО
- Ответственному за ведение документации по оформлению личных дел воспитанников в Учреждении
- За выполнение обязанностей ответственного за профилактическую работу по детско-дорожному травматизму, с ведением соответствующей документации.
- За работу, связанную с электронной почтой Учреждения (приём, отправка, обработка информационных писем)
- За работу в информационной системе ИАС «Аверс: контингент дошкольной образовательной организации»
- За работу в условиях финансово-хозяйственной деятельности и увеличение электронного документооборота
- Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата из фонда стимулирующего характера в размере 25% должностного оклада (ставки заработной платы) за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (ст. 377 ТК РФ)
- За усложнение бухгалтерского учёта в связи с разделением бюджетных средств по источникам и необходимостью ведения аналитического учёта по каждому из них отдельного, внедрения инновационных технологий в ведении бухгалтерского учёта  
главному бухгалтеру, бухгалтеру.
- За увеличение объёма работ по организации закупок, подготовки документов и размещения их в единой системе, информационных сайтах.

*6.5. Выплаты за качество выполняемых работ.*

6.5.1. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого Учреждением.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании образовательного учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Состав Комиссии утверждается приказом руководителя. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов Комиссии. Деятельность Комиссии возглавляет председатель. На заседаниях комиссия рассматривает и согласовывает:

- оценку объективности представленных работниками образовательных учреждений, итогов выполнения критериев оценки деятельности согласно оценочному листу. В случае установления существенных нарушений, представленные результаты возвращаются работнику образовательных учреждений на доработку;

- протокол согласования сводного оценочного листа, по оценке выполнения критериев и показателей результативности деятельности работников.

Комиссия принимает решение большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Работники учреждения имеют право присутствовать на заседаниях комиссии и давать необходимые пояснения.

Решение комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем комиссии.

По истечении 10 дней с момента составления протокола, решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя учреждения, по согласованию с представительным органом работников.

Стимулирующие выплаты за качество работ устанавливаются и выплачиваются работникам за каждый квартал ежемесячно (по итогам 1 квартала с января по март, по итогам 2 квартала с апреля по июнь, по итогам 3 квартала с июля по сентябрь, по итогам 4 квартала с октября по декабрь), пропорционально фактически отработанному времени.

Работникам, вновь принятым на должность, устанавливается стимулирующая выплата в размере 30% должностного оклада на период от 1 до 6 месяцев (до заседания комиссии). Выплаты назначаются приказом руководителя.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам муниципальных учреждений планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом руководителя.

6.5.2. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

- имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

- имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

- имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

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

6.5.3. За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- за наличие аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности 5% установленного должностного оклада. Совместителям с учетом фактического объема нагрузки (не более 18 часов или 1 ставки);

- за наличие I квалификационной категории - 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема. Совместителям с учетом фактического объема нагрузки (не более 18 часов или 1 ставки);

- за наличие высшей квалификационной категории - 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема. Совместителям с учетом фактического объема нагрузки (не более 18 часов или 1 ставки).

*6.6. Выплаты за стаж непрерывной работы работника образовательного Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты:*

при стаже работы от 1 до 3 лет – 5%;

при стаже работы от 3 до 5 лет – 10%;

при стаже работы свыше 5 лет – 15%

выплаты производятся от установленного должностного оклада, ставки заработной платы.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;

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

- периоды временной нетрудоспособности;

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

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

*6.7. Премирование*

6.7.1. В целях повышения результативности труда, повышения профессионального мастерства и материального стимулирования работников, своевременного, добросовестного, качественного выполнения трудовых обязанностей; побуждения работников к активному достижению положительного результата в деятельности Учреждения устанавливаются премии:

- разовая;

- за участие в конкурсах;

- к ежегодному отпуску;

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

- в связи с юбилеями (50, 55, 60, 65, 70 лет);

- в связи с профессиональными и государственными праздниками;

- за многолетний стаж работы в сфере образования.

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности муниципальных организаций, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом муниципального учреждения.

Оценку эффективности работы сотрудников муниципального учреждения осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии утверждается руководителем муниципального учреждения по согласованию с представительным органом работников. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств муниципального учреждения.

6.7.2. Премирование работников Учреждения выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда муниципальных учреждений на основании приказа руководителя.

6.8. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

6.9. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя учреждения с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

## **VII. Порядок оказания материальной помощи**

7.1. В пределах обеспечения социальных гарантий выплачивается материальная помощь всем работникам Учреждения.

Источником финансирования расходов, связанных с предоставлением материальной помощи являются: экономия единого фонда оплаты труда Учреждения.

7.2. Материальная помощь предоставляется:

- один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (в размере не более двух окладов ст. 24 ТК РФ);
- бракосочетание сотрудника или ребенка сотрудника (в размере не более двух окладов);
- тяжелое материальное положение (в размере не более двух окладов);
- утрата имущества вследствие стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций (в размере не более трех окладов);
- смерти самого работника или его близких родственников (супруг(а), отец, мать, дети) (в размере не более одного оклада);
- необходимость компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения (при наличии медицинского заключения, указывающего на необходимость того или иного вида лечения, копии документов, подтверждающих оплату медицинских услуг) (в размере не более 3-х окладов).

7.3. Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, а в случае смерти работника на основании заявления родственников, с учетом расчетов экономии фонда оплаты труда. Размер материальной помощи не может превышать 35 процентов имеющейся экономии средств по фонду оплаты труда учреждения на дату обращения.

В случае если работник не использовал в течение календарного года своего права на отпуск, выплата материальной помощи производится по заявлению работника в декабре текущего года.

7.4. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения.

### **VIII. Снижение и не начисление стимулирующих выплат**

8.1. по решению руководителя и с согласия Профсоюза размер всех стимулирующих и компенсационных выплат могут быть снижены или полностью не начисляться сроком от 1 месяца до 1 года при:

- систематическом некачественном исполнении должностных обязанностей или их грубом (даже однократном) нарушении;
- наличие обращений (жалоб) к руководителю учреждения и в вышестоящие инстанции;
- причинения материального ущерба из-за ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, опоздание на рабочее место;
- нарушения Устава и других документов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- отказ работника от выполнения дополнительных работ за которые были определены доплаты;
- нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушения техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- обоснованных жалоб родителей на педагогов, на персонал за низкое качество учебно-воспитательной работы, за невнимательное отношение к детям, нарушение педагогической этики;
- детского травматизма по вине работника;
- роста детской заболеваемости, связанной с нарушением санитарного режима, режима питания и др.;
- нарушение режимных моментов, образовательной деятельности с детьми;
- пассивности в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий внутри Учреждения и на других уровнях;
- наличия замечаний в ведении обязательной документации, в том числе отсутствия плана воспитательно-образовательной работы;
- отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженности по родительской оплате, отсутствие взаимопонимания и взаимопомощи, конфликтные ситуации);
- нарушение правил внутреннего распорядка (наличие опозданий на работу, ранний уход с работы без разрешения администрации, уход с рабочего места во время смены);
- нарушение работником педагогической этики.

8.2. Стимулирующие выплаты не начисляются за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

- временной нетрудоспособности;
- отпусков без сохранения заработной платы;
- очередных отпусков;
- учебных отпусков;
- отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста, определенного законодательством.

Нераспределенная часть стимулирующих выплат фонда оплаты труда, направляется на увеличение экономии фонда оплаты труда Учреждения.

## **IX. Заключительное положение**

9.1. Настоящие Положение вступает в силу с момента его утверждения, и вводится в действие приказом руководителя Учреждения по согласованию с первичной Профсоюзной организацией.

### **Приложение к положению об оплате труда**

#### **Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам Учреждения**

1. Аттестация педагогических работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города-курорта Кисловодска Ставропольского края (далее – организации) осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

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

3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

4. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее образование.

5. Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

6. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросвет работы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в образовательных учреждениях, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

7. Учителям-логопедам ставки заработной платы как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

- при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная); дефектология и другие аналогичные специальности;

- окончившим спец. факультеты по указанным выше специальностям и

получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

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

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

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

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

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

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

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

9. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательные учреждения не вправе:

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

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

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

- г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

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

- е) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам

заработной платы.

10. Руководители образовательных учреждений проверяют документы об образовании и устанавливают работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы) тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом управления образования.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения несет его руководитель.

Приложение 4

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №22  
ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА**

**Согласовано**  
**Председатель ППО МБДОУ д/с №22**  
**Тихонова Л.В.**  
**Протокол ПК №7 от 01.02.2021 г**

**Утверждаю**  
**Заведующий МБДОУ д/с №22**  
**Минаева Р.Л.**  
**Приказ 01-36/1 АД от 01.02.2021г**

**Форма расчетного листка  
Расчетный листок**

Организация МБДОУ Д/с № 22  
Подразделение МБДОУ Д/с № 22

**К выплате:**  
Должность: Воспитатель  
Оклад (тариф)

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
Надбавка 25						Профсоюзные взносы		
За выслугу						НДФЛ		
Доплата за совмещение (Дни)						<b>Выплачено:</b>		
Оплата по окладу								
Стимулирующие выплаты (ф.с.)								
Денежное вознаграждение								
Доплата за совмещение								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №22  
ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА**

**Согласовано**  
**Председатель ППО МБДОУ д/с №22**  
\_\_\_\_\_  
**Тихонова Л.В.**  
**Протокол ПК №7 от 01.02.2021 г**

**Утверждаю**  
**Заведующий МБДОУ д/с №22**  
\_\_\_\_\_  
**Минаева Р.Л.**  
**Приказ 01-36/1 АД от 01.02.2021г**

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

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07апреля 2014 года N 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Руководитель физического воспитания	инструктор по физической культуре

Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	музыкальный руководитель; концертмейстер

Приложение 6

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №22  
ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА**

Согласовано  
Председатель ППО МБДОУ д/с №22  
Тихонова Л.В.  
Протокол ПК №7 от 01.02.2021 г

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с №22  
Минаева Р.Л.  
Приказ 01-36/1 АД от 01.02.2021г

**Положение**

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 22 города-курорта Кисловодска (Далее-Учреждение).

1.2. Педагогические работники Учреждения помимо основного удлиненного оплачиваемого отпуска согласно статьи 335 ТК РФ имеют право на длительный отпуск. В соответствии с Законом "Об образовании в Российской Федерации" педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Приказом Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. N 644 (зарегистрировано в Минюсте РФ 15 июня 2016 г. Регистрационный N 42532) утвержден новый **Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года**

Положением установлено, что руководителю Учреждений длительный отпуск предоставляется приказом управления образования. Для остальных педагогических работников отпуск оформляется приказом Учреждения.

1.3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в Учреждении, имеющего государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

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

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

1.5. 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 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.

1.6. 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.

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

1.8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.

1.9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск ректору, директору, начальнику образовательного учреждения, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом Минобрнауки России.

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

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

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

1.12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

## **2. Порядок предоставления длительного отпуска**

2.1. Положение о порядке предоставления длительного отпуска регулирует отношения педагогических работников и администрации Учреждения о порядке предоставления длительного дополнительного отпуска в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Длительный дополнительный отпуск предоставляется педагогическим работникам, имеющим педагогический стаж 10 и более лет. Порядок исчисления педагогического стажа регламентируется приказом Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. N 644 (зарегистрировано в Минюсте РФ 15 июня 2016 г. Регистрационный N 42532) утвержден **новый Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года**

2.3. Педагогические работники, имеющие право на предоставления данного отпуска, подают письменное заявление заведующего Учреждением в декабре текущего года вместе с графиком очередных годовых отпусков.

2.4. Заявления педагогических работников на длительный отпуск рассматриваются администрацией Учреждения совместно с профсоюзным комитетом в течение 15 дней.

2.5. После принятого положительного решения педагогический работник вносится в общий график отпусков на следующий год.

## **3. Сроки предоставления длительных отпусков**

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

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

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

- по болезни;
- для ухода за больными членами семьи;

- для творческой работы по специальности;
- для научной работы;
- по другим уважительным причинам.

3.3. Срок предоставления длительного дополнительного отпуска зависит от причины его предоставления и регулируется приказом руководителя Учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

#### **4. Порядок финансирования длительного отпуска**

4.1. Педагогическим работникам Учреждения длительный отпуск предоставляется:

- без оплаты (с согласия работника и профсоюзного комитета)
- с частичной оплатой (до 2-х минимальных размеров оплаты труда (МРОТ)) за счет экономии фонда и внебюджетных средств

4.2. В обязательном порядке оплачиваются длительные дополнительные отпуска педагогическим работникам в связи с болезнью и научной работой на период до шести месяцев и в размере 2-х минимальных оплат труда.

4.3. Денежные средства на оплату длительных дополнительных отпусков изыскиваются за счет экономии фонда заработной платы и внебюджетного фонда материального стимулирования сотрудников.

4.4. Независимо от оплаты длительного отпуска, в этот период должна обязательно выплачиваться ежемесячная денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий.

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

#### **ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

**1.** Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

- профессор
- доцент
- старший преподаватель
- преподаватель
- ассистент
- учитель
- учитель - дефектолог
- учитель - логопед
- преподаватель - организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки)
- педагог дополнительного образования
- руководитель физического воспитания
- мастер производственного обучения
- старший тренер - преподаватель
- тренер - преподаватель
- концертмейстер
- музыкальный руководитель
- воспитатель.

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

- ректор, директор, начальник образовательного учреждения, заведующий образовательным учреждением;
- проректор, заместитель директора, заместитель начальника образовательного учреждения, заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом; директор, начальник филиала образовательного учреждения; заведующий филиалом образовательного учреждения; старший мастер; управляющий учебным хозяйством; декан, заместитель декана факультета; заведующий, заместитель заведующего кафедрой, докторантурой, аспирантурой, отделом, сектором;
- заведующий, заместитель заведующего кабинетом, лабораторией, отделением, учебно -

консультационным пунктом, логопедическим пунктом, интернатом при общеобразовательном учреждении;  
ученый секретарь ученого совета;  
руководитель (заведующий) производственной практикой;  
методист;  
инструктор - методист; старший методист; старший воспитатель;  
классный воспитатель; социальный педагог:  
педагог - психолог;  
педагог - организатор;  
старший вожатый; инструктор по труду;  
инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Приложение 7

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №22  
ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА**

**Согласовано**  
**Председатель ППО МБДОУ д/с №22**  
**Тихонова Л.В.**  
**Протокол ПК №7 от 01.02.2021 г**

**Утверждаю**  
**Заведующий МБДОУ д/с №22**  
**Минаева Р.Л.**  
**Приказ 01-36/1 АД от 01.02.2021г**

**Правила внутреннего трудового распорядка (переработать)**

**I.Общее положение**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном учреждении МБДОУ Д/с № 22 города-курорта Кисловодска (далее – МБДОУ Д/с № 22).

**1. Порядок приёма работников**

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами) следующие документы (в соответствии со статьями 65, 66, 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку (или электронную трудовую книжку) вместе со сведениями о трудовой деятельности у последнего работодателя, за исключением следующих случаев:

1.3.2.1. Если трудовой договор заключается впервые. В этом случае трудовую книжку(или электронную трудовую книжку) оформляет работодатель.

1.3.2.2. Если работник поступает на работу по совместительству.

1.3.2.3. Сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020 году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки.

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

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике
- месте его работы
- его трудовой функции
- переводах работника на другую постоянную работу
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

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

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

1.3.2.7. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

1.3.4. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

1.3.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

1.3.8. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.3.9. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.5.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.5.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.5.3. Срок испытания для работника не может превышать трёх месяцев, а для руководителя организации и его заместителей. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.5.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.5.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.6. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.6.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.7.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трёх рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.7.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.8. В соответствии со статьей 331 ТК РФ на педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

1.8.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

1.8.1.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

1.8.1.2. Имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

1.8.1.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления

1.8.1.4. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

1.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.9.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.9.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

1.10.1. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.11. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

1.11.1. Ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

1.12.2. Ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

1.13. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учёту кадров, анкеты, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в образовательном учреждении.

1.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

1.15. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

## **2. Порядок увольнения работников.**

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трёх рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

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

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения,

работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

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

2.4. В день увольнения администрация МБДОУ Д/с № 22 производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или если трудовая книжка велась только в электронном виде выдается справки. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работодателя Учреждения.**

3.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК. РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, техническими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

3.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – до 10-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 25-го числа каждого месяца, следующего за расчётным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

3.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.11. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

3.2.12. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

3.2.13 По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

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

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

#### **4. Основные права и обязанности работников Учреждения.**

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующие условия, предусмотренные государственными стандартами СанПиН и безопасности труда, а также коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и разряда.
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- повышение своей квалификации;
- создание первичной профсоюзной организации и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование.

#### Работник обязан

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждение
- выполнять санитарные правила и нормы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, а также правила пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо его заместителю по хозяйственной части о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, воспитанников Учреждения, сохранности имущества Учреждение);

4.2. Педагоги обязаны иметь планы на целый месяц и быть подготовленными к рабочему дню.

#### **4. Рабочее время и время отдыха.**

4.1. Режим работы Учреждения с 7 час.15 мин. до 17 час 15 мин

4.2. Режим труда и отдыха сотрудников Учреждения

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Начало работы (смены)	Окончание работы	Продолжительность работы (смены)	Продолжительность рабочей недели	Выходные дни
1	Заведующий	9час 00мин	18 час 00 мин	8 час.	40 час	суббота, воскресенье
2	Старший воспитатель на 1 ставку	8 час. 00мин	15час 42 мин.	7час.12мин.	36 час.	суббота, воскресенье
3	Заведующий хозяйством	7 час. 00мин	16 час. 00мин	8 час.	40 час	суббота, воскресенье
4	Оператор стиральных машин	8 час. 00мин	17 час. 00 мин	8 час.	40 час	суббота, воскресенье
5	Младший воспитатель	8час 00 мин	16 час. 30 мин	8 час.	40 час	суббота, воскресенье
6	Воспитатель	7 час. 15 мин	14 час 27 мин	7 час. 12 мин	36 час	суббота, воскресенье
7	Воспитатель	14 час 27 мин	17 час 15 мин	2час 48 мин	14 час	суббота, воскресенье
8	Воспитатель группы комбинированного вида	7час. 15мин	12 час. 15 мин	5 часов	25 часов	суббота, воскресенье
		12час. 15мин.	17 час 15мин.	5 часов	25 часов	

9	Музыкальный руководитель на (0,5 ставки)	8 час. 00 мин.	10 час. 24 мин	2 часа 24 мин	12 часов	суббота, воскресенье
10	Педагог-психолог (0,5 ставки)	8 час. 00 мин	15 час. 42 мин	3 час. 36 мин	18 часов	суббота, воскресенье
11	Учитель-логопед (1,0 ставки)	9 час. 00 мин	13 час. 00 мин	4 часа	20 часов	суббота, воскресенье
12	Инструктор по физкульт. (0,5 ставки)	9 часов.00 мин	12 час. 00 мин.	3 час.	15 часов	суббота, воскресенье
13	Уборщик производственных и служебных помещений (1,0 ставки)	8 час. 00 мин	16 час. 00 мин	8 час	40 часов	суббота, воскресенье
14	Дворник	6 час. 00 мин	14 час 30 мин	8. час	40 часов	суббота, воскресенье
15	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8 час. 00 мин	17 час 00 мин	8. час	40 часов	суббота, воскресенье
16	Заместитель заведующего по финансово-экономическим вопросам на 0,5 ставки	8 час 00 мин	12 час. 00 мин	4 часа	20 час	суббота, воскресенье
17	Специалист по закупкам (0,5 ставки)	8 час 00 мин	12 час 00 мин	4 час.	20 час	суббота, воскресенье
18	Специалист по закупкам (0,25 ставки)	8 час 00 мин	10 час 00 мин	2 час.	10 час	суббота, воскресенье
19	Делопроизводитель (1,0 ставка)	8 час 00 мин	17 час 00 мин	8 час.	40 час	суббота, воскресенье
20	Инженер на 0,5 ставки	13 час 00 мин	17 час 00 мин	4 часа	20 часов	суббота, воскресенье

Суммированный учет рабочего времени в соответствии с действующим порядком на определенные периоды времени исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, исходя из следующей продолжительности ежедневной работы (смены):

- при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов
- при 36-часовой рабочей неделе - 7 часов 12 мин.
- при 24-часовой рабочей неделе - 4 часа 48 мин.

Исчисленная в указанном порядке норма рабочего времени распространяется на все режимы труда и отдыха и составляет за год:

При 40-часовой рабочей неделе	<b>1 970</b>
-------------------------------	--------------

При 36-часовой рабочей неделе	1 772,4
При 24-часовой рабочей неделе	1 179,6

4.3. Педагогам предоставляется отпуск - 42 календарных дня.

4.3.1. Воспитателям групп комбинированного вида, учителям-логопедам, педагогу-психологу, музыкальному руководителю – 56 календарных дней.

4.4. Обслуживающему персоналу -28 календарных дней.

4.5. Работникам предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3, или 4 степени либо опасным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска данным работникам составляет 7 календарных дней, в соответствии с действующим законодательством РФ (ст.117ТК РФ).

4.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 101,119 ТК РФ).

- заведующий МБДОУ - 7 календарных дней;

- заместитель заведующего по ФЭВ – 5 календарных дней;

- старший воспитатель – 5 календарных дней;

- заведующий хозяйством – 5 календарных дней.

4.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.8. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

4.9. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения более 4 часов считается нарушением трудовой дисциплины и к нему могут, применены дисциплинарные меры взыскания.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов.

4.10. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельности, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

4.11. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

4.12. Для сторожей предоставляется место для отдыха и приема пищи в сторожевом помещении.

4.13. Отпуск работникам предоставляется согласно графику отпусков, который составляется за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается за две недели до его начала. График отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом.

## **5. Поощрения за успехи в работе.**

5.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию «Почетный работник общего образования», За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

## **6. Трудовая дисциплина**

6.1. Обязательное для всех работников детского сада подчинение правилам поведения:

- все работники обязаны подчиняться руководителю Учреждением и его заместителю, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доведенные с помощью служебных инструкций или объявлений;

- содержать свое место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также строго выполнять санитарные правила, поддерживать чистоту на территории и на рабочих местах Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину;

- сохранять вне Учреждения тайне информацию о всех финансовых, методических, коммерческих или иных операциях, о которых им стало известно в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности Учреждения.

#### 6.2. Запрещается:

- уносить с места работы документы, имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению без получения на то соответствующего разрешения приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель вправе самостоятельно определить применяемые к работнику меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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 профсоюзного комитета.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда. (Ст.193 ТК РФ)

6.5. Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета Учреждения.

6.6. Основанием прекращения трудового договора с педагогическими работниками Учреждения являются:

- повторное в течении одного года грубое нарушение Устава Учреждения

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника Учреждения

6.7. Руководитель обязан отстранить работника от работы:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

Руководитель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы или отсутствия на работе заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.8. Основанием прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон, истечение срока трудового договора; расторжение трудового договора по инициативе работника; расторжение трудового договора по инициативе руководителя Учреждения; перевод работника по его просьбе или с его согласия на другую работу в другое учреждение, организацию;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества, изменением подведомственности детского либо его реорганизации;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением Учреждения в другое место;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым Кодексом правил заключения трудового договора.
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул,
- разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, государственной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия в Учреждении либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны руководителя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представление работником руководителю Учреждения подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Не допускается увольнение работника по инициативе руководителя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания его в отпуске.

## **7. Охрана труда.**

7.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования законов и нормативных правовых актов по охране труда.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инвентарь и технику для выполнения работы и обеспечить соответствующий уход за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование и технику, инвентарь по назначению. Запрещается его эксплуатировать в личных целях.

Работник обязан сообщить работодателю или его заместителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю Учреждения

7.2. Запрещается:

- курить как в помещениях, так и на территории;
- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- заниматься посторонними делами, разговорами;

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять требования инструкций по охране труда, действующие в Учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по вопросам улучшения условий. Охраны труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал Учреждения должен выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

7.4. Устанавливаются порядок и сроки прохождения обучения, инструктажа, проверки знаний правил. Норм и инструкций по охране труда и технике безопасности всеми работниками Учреждения, включая руководящий состав, с учетом требований для определенных видов работ и профессий.

Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, работодатель не допускает к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.5. Согласно графику, все работники Учреждения проходят медицинские осмотры один раз в год. Лиц, не прошедших в установленном порядке обязательный периодический медицинский или внеочередной осмотр, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

7.6. Работодатель несет юридическую ответственность за нарушение законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, за препятствие деятельности профсоюзного комитета.

## **Положения о кодексе этики и служебном поведении работников Учреждения**

### **I. Общие положения**

1.1. Положение о кодексе этики и служебного поведения работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 16 города-курорта Кисловодска (Далее- Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.), Модельного кодекса поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. N К (2000) 10 о кодексах поведения для государственных служащих), Модельного закона "Об основах муниципальной службы" (принят на 19-м пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств - участников Содружества Независимых Государств (Постановление N 19-10 от 26 марта 2002 г.), Федеральных законов от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Настоящее Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Работники, поступающий на работу в Учреждение обязаны ознакомиться с настоящим положением кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности в Учреждении.

1.4. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения настоящего положение, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим положением.

1.5. Целью настоящего положения является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей

профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников Учреждения, доверия граждан к Учреждению и обеспечение единых норм поведения работниками Учреждения.

1.6. Настоящее положение призвано повысить эффективность выполнения работниками Учреждения должностных обязанностей.

1.7. Настоящее положение служит основой для формирования должной морали, уважительного отношения к профессиональной деятельности, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.8. Знание и соблюдение работниками Учреждения настоящего положения является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.9. Настоящее положение является приложением к Правилам трудового распорядка работников Учреждения

## **2. Основные принципы и правила служебного поведения работников Учреждения**

2.1. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на муниципальной службе.

2.2. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего государственного органа и органа местного самоуправления;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

е) уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с выполнением профессиональной и трудовой деятельности в Учреждении;

з) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками Учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность Учреждения, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника Учреждения;
- р) соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;
- у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2.4. Работники Учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Работники Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязаны заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.7. Руководитель Учреждением обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Работник Учреждения обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника Учреждения.

2.9. Работнику Учреждения запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

2.10. Работник Учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе или органе местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное

разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.12. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.13. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников Учреждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.14. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам Учреждения, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники Учреждения не допускали коррупционно- опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.15. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам Учреждения, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

### **3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников Учреждения**

3.1. В служебном поведении работнику Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник Учреждения воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.2. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.3. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

### **4. Ответственность за нарушение настоящего положения**

4.1 Нарушение работником Учреждения настоящего положений подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работником Учреждения и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской

Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Типового кодекса влечет применение к государственному (муниципальному) служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение работниками Учреждения настоящего положения учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий

Приложение 9

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №22  
ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА**

Согласовано  
Председатель ППО МБДОУ д/с №22  
Тихонова Л.В.  
Протокол ПК №7 от 01.02.2021 г

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с №22  
Минаева Р.Л.  
Приказ 01-36/1 АД от 01.02.2021г

**Положение о премировании работников МБДОУ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее **Положение разработано** для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада № 22 (*Далее – Учреждение*) в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «*Об образовании в Российской Федерации*»;
- Трудовой кодекс, №197-ФЗ/ статья 129 ТК РФ;
- Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики";
- Устав МБДОУ Д/с № 22 г-к Кисловодску утвержденного Постановлением Администрации города-курорта Кисловодска №532 от 01.06.2017г.

1.2. Настоящее положение вводится с целью усиления материальной заинтересованности работников Учреждения, обеспечения высокого качества предоставления муниципальных услуг.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх оплаты труда, включающей оклад и надбавки, установленные штатным расписанием Учреждения.

1.5. Выплата премии является мерой поощрения работника за эффективный и добросовестный труд, личный вклад в успешное выполнение производственных задач, стоящих перед Учреждением.

1.6. Премирование осуществляется из фонда оплаты труда работников МБДОУ Детский сад № 22 г-к Кисловодску при условии экономии фонда оплаты труда.

1.7. Размеры премий могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива Учреждения и принимаются на его заседании.

1.9. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Виды, порядок и условия премирования

2.1. Премирование работников Учреждения производится на основании приказа заведующего МБДОУ Детский № 22 г-к Кисловодску.

### 2.2. Виды премирования:

- объявление благодарности в приказе заведующего Учреждением;
- награждение почётной грамотой Учреждения;
- внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- награждение денежной премией;
- ходатайство о награждении Почётной грамотой Главы города-курорта Кисловодска;
- ходатайство о награждении Почётной грамотой Думы города-курорта Кисловодска;
- ходатайство о награждении почётной грамотой министерства образования и науки РФ;

- ходатайство о награждении почётной грамотой Думы Ставропольского края;
- ходатайство о награждении почётной грамотой Губернатора Ставропольского края;
- ходатайство о награждении нагрудным знаком «*Почётный работник сферы образования РФ*»;

### 2.3. Премияльные выплаты по итогам работы за определенный период.

Наименование выплаты Условия осуществления выплаты Размер выплаты при достижении условий ее осуществления *(в рублях или процентах)*

Качество работы за определенный период: - образцовые соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, распоряжений, приказов и поручений руководителя ДОУ и его заместителей. Доля и качество личного участия в течение учебного года в достижении коллективных результатов и оценки эффективности деятельности ДОУ

от 1 до 100 % *(в пределах фонда экономии заработной платы)*

- образцовое соблюдение Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- высокий процент посещаемости детей, стабильно низкий процент заболеваемости детей;
- образцовое соблюдение Санитарных правил устройства и содержания детских дошкольных учреждений;
- устные и письменные обращения родителей и организаций *(благодарность, письмо и т. д.)* по вопросам деятельности ОУ или отдельного работника.

Работа без жалоб и замечаний.

- обучение работника на курсах повышения квалификации в течение года и внедрение полученных знаний в практической деятельности;

- привлечение внебюджетных средств *(дополнительные платные образовательные услуги)*

- инициативность, творчество и высокое качество работы.

Активное участие в жизни ОУ:

- За большой объем выполненных работ за определенный период, если за выполнение этих работ не была установлена надбавка;

- За работу в течение года в комиссии по распределению доплат и надбавок, премия устанавливается за фактически отработанное время каждому члену комиссии доля и качество личного участия в течение учебного года в достижении коллективных результатов и оценки эффективности деятельности ДОУ от 1 до 100 % *(в пределах фонда экономии заработной платы)*

Победители Конкурсов *(только для педагогических работников)*:

-победители смотров- конкурсов, авторских проектов и др. (*первое, второе и третье место*) - подготовка детей

-призеров конкурсов различного уровня доля и качество личного участия в течение учебного года в достижении коллективных результатов и оценки эффективности деятельности ДООУ от 1 до 100 % (*в пределах фонда экономии заработной платы*)

#### 2.4. Единовременные премиальные выплаты.

Наименование выплаты Условия осуществления выплаты Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (*в рублях или процентах*)

К юбилейным датам (*45,50,55,60 лет*) Размер Достижение работником юбилейных дат Размер премии составляет 10000 рублей

К общероссийским государственным и профессиональным праздникам. Общероссийский государственный праздник от 1 до 100 % (*в пределах фонда экономии заработной платы*) всем

В связи с уходом на заслуженный отдых Достижение работником ухода на заслуженный отдых Размер премии составляет до 10 000 рублей

2.5. Премирование работников Учреждения проводится при наличии средств в фонде оплаты труда.

2.6. Предложения о виде и размере премирования работников на рассмотрение комиссии вносит заведующий Учреждением, предварительно согласовав их с профсоюзным комитетом МБДОУ.

2.7. Комиссия изучает материалы, представленные заведующим, определяет вид и размер премирования работников.

2.8. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;

- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;

- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;

- отсутствие случаев травматизма воспитанников;

- отсутствие жалоб со стороны родителей (*законных представителей*);

- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

2.9. При нарушении трудовой дисциплины (*опоздания на работу, прогулы и т. д.*) неисполнении или исполнении не в полной мере функциональных обязанностей, некачественное выполнение работы, приведение к сбою в работе всего трудового коллектива - премия за отчетный период не выплачивается.

2.10. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.

2.11. Премия выплачивается в начале месяца, следующего за отчетным периодом.

3. Показатели влияющие на уменьшение премии или лишение

3.1. Размеры премии могут быть уменьшены по причине:

а) нарушение правил внутреннего трудового распорядка- 10%

б) нарушение сан.эпид режима - 20%

в) нарушение техники безопасности, пожарной безопасности -50%

г) нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей -50%

д) нарушение работником педагогической этики (*за низкое качество УВП*) - 100%

е) за детский травматизм по вине работника - 100%

ж) за халатное отношение к сохранности материально-технической базы - 20%

з) за ошибки в ведении рабочей документации - 10%

и) за отсутствие взаимопонимания, конфликтная ситуация - до 50%

к) за некачественное приготовление пищи - до 25%

л) за несвоевременное обеспечение сменяемости белья - до 20%

м) за несвоевременное обеспечение продуктами питания – до 20%

3.2. Премия не выплачивается полностью:

- работникам Учреждения при систематическом нарушении трудовой дисциплины (прогул, самовольный уход с работы, опоздание, появление на работе в нетрезвом виде).

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №22  
ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА**

Согласовано  
Председатель ППО МБДОУ д/с №22  
Тихонова Л.В.  
Протокол ПК №7 от 01.02.2021 г

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с №22  
Минаева Р.Л.  
Приказ 01-36/1 АД от 01.02.2021г

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Критериев и показателей для распределения поощрительных выплат  
работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда за  
результативность и эффективность работы**

*Старший воспитатель*

Показатель	Весовой коэффициент	
	показателя	
<b>Критерий 1.</b> <i>Методическое сопровождение профессиональной деятельности педагогов</i>	<i>Утверждено</i>	<i>Выполнено</i>
1.1 Организация информационной открытости (работа на сайте) <i>Наличие требуемой информации на сайте: (наличие отчетных материалов (включительно и фотоотчеты), презентаций, опыта работы ДОУ и педагогов, ГМО, конкурсный материал, и другие материалы)</i>	2.0	
1.2 Руководство и организация работ по внедрению образовательных программ нового поколения, инновационных педагогических технологий:	2.0	

Количество программ		
1.3. Методическое сопровождение профессиональной деятельности педагогов	2,5	
1.4. Выполнение программы повышения квалификации педагогических работников: мотивирование к повышению проф. мастерства, <ul style="list-style-type: none"> <li>• на 80%</li> <li>• на 100%</li> </ul>	0,5 1,0	
1.5. Количество педагогов, принявших участие в различных муниципальных, краевых конкурсах, в сравнении с прошлым учебным годом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне</li> <li>• выше</li> </ul>	1,5 2,0	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>9,5</b>	
<b>Критерий 2.</b> <i>Продуктивность реализации программы развития учреждения по курируемым старшим воспитателем направлениям</i>		
3.1. Наличие нововведений переведенных в режим функционирования в результате успешной апробации под руководством ст. воспитателя в прошлом учебном году	2,0	
3.2. Педагогами, курируемыми ст. воспитателем, разработаны в течение года: <ul style="list-style-type: none"> <li>• воспитательно-образовательные программы по кружковой деятельности с детьми дош. возраста;</li> <li>• рабочая программа воспитательно-образовательной работы</li> </ul>	1,0 2,0	
3.3. Количество авторских публикаций, выступлений, подготовленных на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и т.п.): <ul style="list-style-type: none"> <li>• педагогами</li> <li>• ст.воспитателем</li> </ul>	0,5 1,5	
3.4. Количество открытых занятий (мастер-класов), проведенных курируемыми ст. воспитателем педагогами,	1,5	
3.5. Высокий уровень организации и воспитательно-образовательного процесса	1,5	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>10</b>	
<b>Критерий 3.</b> <i>Положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии</i>		
4.1. Доля педагогов, освоивших и применяющих в работе с детьми современные образовательные издоровьесберегающие технологии, в сравнении с прошлым учебным годом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне</li> <li>• выше</li> </ul>	1,0 2,0	
4.2. Доля педагогов, занятых сопровождением творческой деятельности воспитанников, в сравнении с прошлым учебным годом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне</li> <li>• выше</li> </ul>	1,0 2,0	
4.3. Доля педагогов, использующих ИКТ и другие инновационные технологии (проектный метод, интегрированный метод, модульный метод и т.д для моделирования НОД, для индивидуальной работы, для		

работы с родителями и др. <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне</li> <li>• выше</li> </ul>	1.0 2.0	
4.4. Доля педагогов, оказывающих воспитанникам дополнительные образовательные услуги	3.0	
4.5. Отсутствие обоснованных жалоб от сотрудников, свидетельствующих о неправомерных действиях, или бездействии старшего воспитателя.	2.0	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>11.0</b>	
<b>Критерий 4.</b> <i>Результаты реализации в учреждении программы мониторинга воспитательно-образовательного процесса, методического контроля.</i>		
2.1. План мониторинга воспитательно-образовательного процесса выполнен: <ul style="list-style-type: none"> <li>• не менее, чем на 70 %</li> <li>• на 100%</li> <li>•</li> </ul>	1.5 2.0	
2.2. План методического контроля выполнен: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 55% или менее</li> <li>• не менее, чем на 70 %</li> <li>• на 100%</li> <li>•</li> </ul>	0.5 1.0 2.5	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>4.5</b>	
<b>Критерий 5.</b> <i>Удовлетворенность участников образовательного процесса качеством обучения и воспитания в ДОУ</i>		
5.1. Доля родителей, высоко оценивающих качество воспитания и образования в сравнении с прошлым учебным годом: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на том же уровне</li> <li>• повысилась</li> </ul>	0,5 1.0	
5.2. Отсутствие обоснованных жалоб родителей по поводу неразрешенных конфликтных ситуаций	0.5	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>1.5</b>	
<b>Критерий 6</b> <b>Уровень организации аттестации педагогических работников ДОУ</b>		
6.1. Доля педагогов, имеющих высшую квалификационную категорию - не менее 10% от общего количества педагогических работников.	1,5	
6.2. Обеспечение своевременного повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров, в том числе повышение квалификации для работы в соответствии с ФГОС	2.0	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>3.5</b>	

**Воспитатель**

<b>Показатель</b>	<b>Весовой коэффициент показателя</b>	
	<b>Утверждено</b>	<b>Выполнено</b>
<b>Критерий 1. Эффективность воспитательной работы</b>		
1.1. Уровень овладения воспитанником ОУ (группы ОУ) необходимыми навыками и умениями по образовательным областям основной общеобразовательной программы дошкольного образования: <ul style="list-style-type: none"> <li>• за 1 полугодие – на 15 января,</li> <li>• за год – на 15 мая</li> </ul>	86-100% - 2,0 73-85% - 1,0 65- 72% - 0.5	
1.2. Участие в работе творческой группы	1,0	
1.3. Предметно-развивающая и игровая среда соответствует задачам программ, использующих в работе с воспитанниками (динамичность, комфортность и современный дизайн): (создание новых дидактических пособий, насыщение\пополнение уголков, сохранность имущества, регулярное обновление стендовой информации и др.)	1.5	
1.4. Показатель подготовленности выпускников к школе <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ На уровне прошлого года</li> <li>▪ Выше прошлого года</li> </ul>	0,5 1.0	
15. Участие педагога в реализации основной общеобразовательной программы ДОУ в развития образовательного учреждения по конкретному направлению (инвариантная часть)	2.0	
1.6. Самообразование	2.0	
1.7. Обеспечение индивидуализации в воспитательно-образовательном процессе, оздоровлении и социальной адаптации детей в коллективе.	1.0	
1.8. Личный вклад в повышение качества образования: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ участие в профессиональных конкурсах</li> <li>✓ наличие публикаций</li> <li>✓ выступление на семинарах, конференциях, круглых столах</li> </ul>	2.0	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>13.0</b>	
<b>Критерий 2. Положительные результаты воспитанников</b>		
1.6. Подготовка и участие воспитанников группы: в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях, фестивалях разных уровней. Участия и наличие призовых мест: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Уровень ДОУ</li> <li>• Городской уровень</li> <li>• Краевой уровень уровня</li> </ul>	1,5 2.0 2.5	
Посещаемость воспитанниками группы ОУ	Фактическая посещаемость от списочного состава	

	группы 83-100%- 2.0 73-82%-1.0 68-72%-0.5	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>4.5</b>	
<b>Критерий 3.</b> <b>Участие в инновационной деятельности</b>		
3.1. Разработка и внедрение в педагогический процесс ДОУ: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ инновационных идей,</li> <li>✓ программы нового поколения</li> <li>✓ использование в работе ИКТ</li> <li>✓ технологии (проектный метод, интегрированный метод, модульный метод и т.д.):</li> </ul> <i>Педагогом разработаны учебно-методические материалы, в том числе, электронные продукты для работы с детьми и родителями, рекомендованные Советом педагогов (или уполномоченным объединением) для работы в ДОУ</i>	2.0	
3.2. Педагогом проведены открытые мероприятия (мастер-классы) для профессиональной и непрофессиональной аудитории (родители): <ul style="list-style-type: none"> <li>• уровень ДОУ</li> <li>• городской уровень</li> </ul>	1.0 2.0	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>4.0</b>	
<b>Критерий 4.</b> <b>Создание условий для организации воспитательно-образовательной деятельности</b>		
4.1. Наставничество: <ul style="list-style-type: none"> <li>• работа с молодыми педагогами</li> <li>• работа в творческих группах (разные направления: методическое, художественно-эстетическое, творчество...)</li> </ul>	1.0 1.0	
4.2. Педагог активно внедряет здоровьесберегающие технологии (соблюдает режим закаливания, обеспечивает оздоровление детей, занимается коррекционной работой, приобщает к ЗОЖ)	2.0	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>4.0</b>	
<b>Критерий 5.</b> <b>Качественное ведение документации в группе/Позитивные результаты внедрения здоровьесберегающих технологий</b>		
5.1. Педагог своевременно и качественно ведёт личную документацию и документацию группы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• план УВР</li> <li>• табель посещаемости</li> <li>• протоколы родительских собраний</li> <li>• документация по кружковой работе (программа, отчетная документация)</li> </ul>	0-3.0	
5.2. Педагог своевременно и качественно предоставляет администрации информационные материалы и отчеты	1.0	
5.3. Наличие пакета документов по работе с родителями воспитанников.	1.0	

5.4. Отсутствие травм воспитанников и педагогов в период воспитательно-образовательного процесса	1.0	
5.5. Строгое соблюдение правил СанПина, требований ОТ и ТБ в работе с детьми и на рабочем месте	0.5	
5.6. Соблюдение норм здорового образа жизни: отсутствие больничного листа	2.0	
5.7. Организация питания (соблюдение режима питания, соблюдение выдачи норм питания, культурно – гигиенические условия при организации питания, культура и эстетика организации питания)	1.0	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>9.5</b>	
<b>Критерий 6. Работа с родителями</b>		
6.1. Привлечение родителей к участию в жизни детского сада: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ мероприятия с участием родителей.</li> <li>➤ проведение совместных выставок, конкурсов,</li> <li>➤ проведение родительских собраний, круглых столов,</li> <li>➤ открытых занятий,</li> <li>➤ отсутствие задолженности по родительской плате</li> <li>➤ Позитивные отзывы, Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на качество работы педагога</li> </ul>	2.0	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>2.0</b>	
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>37.0</b>	

### *Музыкальный руководитель*

Показатель	Весовой коэффициент показателя	
	<i>Утверждено</i>	<i>Выполнено</i>
<b>Критерий 1. Позитивная динамика образовательных достижений воспитанников по программам музыкального воспитания дошкольников</b>		
1.1. Анализ показателей диагностики музыкальных способностей детей в сравнении с тем же показателем по годам <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ На уровне прошлого года</li> <li>▪ Выше прошлого года</li> </ul>	1.0 2.0	
1.2. Показатель музыкальной подготовленности выпускников к школе <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ На уровне прошлого года</li> <li>▪ Выше прошлого года</li> </ul>	1.0 2.0	
1.3. Участия и наличие призовых мест в музыкальных и творческих конкурсах: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Уровень ДОУ</li> <li>• Городской уровень</li> <li>• Краевой уровень</li> </ul>	1.0 2.0 3.0	
1.4. Участие музыкального руководителя в реализации основной общеобразовательной программы ДОУ по конкретному направлению	3.0	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>10.0</b>	
<b>Критерий 2.</b>		

<b>Использование современных образовательных технологий, в том числе ИКТ, воспитательной и образовательной деятельности</b>		
2.1. Музыкальный руководитель знает основные положения программ музыкального воспитания и образования детей, владеет знаниями диагностики уровня освоения детьми программ музыкального развития	1.0	
2.2. Создание развивающей среды, способствующей музыкальному развитию и эмоциональному благополучию детей (портреты композиторов и выдающихся исполнителей, иллюстрации к произведениям, разнообразные музыкальные инструменты, игровое музыкальное оборудование и игры, костюмы, и т.д.	2.0	
2.3. Сопровождение самостоятельной музыкальной деятельности детей в группе; сопровождение организации музыкальных уголков	2.0	
2.4. Музыкальный руководитель осваивает и внедряет в практику работы с воспитанниками дополнительные образовательные программы нового поколения используя информационные технологии	1.0	
2.5. Музыкальным руководителем используются новые педагогические технологии и информационные технологии для индивидуальной работы с детьми, для работы с педагогами и родителями.	2.0	
2.6. Имеется фонотека, картотека игр и пособий.	2.0	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>10.0</b>	
<b>Критерий 3. Обогащение и распространение собственного педагогического опыта на уровне ДОУ, на уровне города и края</b>		
6.1. Музыкальным руководителем подготовлены и проведены открытые занятия, (мастер-классы) для профессиональной и непрофессиональной аудитории, выступления на семинарах, ГМО, конференциях и т.п.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на уровне ДОУ</li> <li>• городского уровня</li> <li>• краевого уровня</li> </ul>	0,5 1.0 2.0	
6.2.Обобщение опыта через публикации в газете ДОУ, педагогических и других изданиях, сайте ДОУ	1,5	
<b>Максимально возможное количество баллов по показателю</b>	<b>3.5</b>	
<b>Критерий 4. Совместная музыкальная деятельность детей и взрослых</b>		
4.1 Оказание дополнительных музыкальных услуг для детей ДОУ (кружки, студии и т.д.)	2.0	
4.2. Проведение совместных праздников детей, родителей и сотрудников ДОУ.	2.0	
4.3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на качество работы музыкального руководителя ДОУ	1.0	

4.4. Информационно – коммуникативная связь с родителями (книжки – передвижки, публичные отчеты, газеты и т.д.)	0.5	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>5.5</b>	
<b>Критерий 5. Качественное ведение документации</b>		
5.1. Музыкальный руководитель качественно ведёт документацию и своевременно предоставляет перспективные планы проведения занятий, план работы кружков и план работы мероприятий.	1.0	
5.2. Музыкальный руководитель своевременно и качественно предоставляет администрации информационный материалы и отчеты	0,5	
5.3 Имеет материалы диагностического обследования дошкольников и ведет учет индивидуальной работы.	0.5	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>2.0</b>	
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям музыкального руководителя</b>	<b>31.0</b>	

### *Инструктор по физкультуре*

Показатель	Весовой коэффициент показателя	
	<i>Утверждено</i>	<i>Выполнено</i>
<b>Критерий 1. Внедрение инновационных педагогических технологий</b>		
1.1. Инновационные технологии	1.0	
1.2. Авторские разработки	1.0	
1.1. Создание и постоянное обновление развивающей среды (Эффективность организации предметно-развивающей среды в зале. Изготовление и обновление дидактического и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов.)	2,0	
1.2. Работа со сложным контингентом воспитанников <ul style="list-style-type: none"> <li>• Интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети с ОВЗ (заключение ПМПК)</li> <li>• Часто болеющие дети (ЧБД) (при наличии подтверждающих документов из медучреждения), посещающие группы комбинированной направленности</li> <li>• Работа с неорганизованными детьми, детьми-инвалидами</li> </ul>	1.0 2,0 3,0	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>10.0</b>	
<b>Критерий 2. Эффективность педагогической работы</b>		
2.1. Панорама открытых занятий, развлечений, праздников: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на уровне МДОУ</li> <li>• на уровне города</li> </ul>	1.0 2,0	
2.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства:		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>на уровне МДОУ</li> <li>на уровне города.</li> </ul>	1.0 2,0	
	2.3.Участие в работе творческой группы	1.0	
	2.4.Панорама открытых занятий всех уровней	1.0	
	2.5.Интеграция деятельности «специалист-педагог» и ее коррекция	2.0	
	<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>10.0</b>	
	<b>Критерий 3. Работа с родителями</b>		
	1.Нетрадиционные формы работы с родителями <ul style="list-style-type: none"> <li>Спортивные соревнования, веселые старты, игры-забавы, спортивные викторины</li> </ul>	2.0	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отсутствие обоснованных жалоб</li> </ul>	2.0	
	<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>4,0</b>	
	<b>Критерий 4. Самообразование</b>		
	Отчет на педагогических чтениях	0.5	
	Участие в семинарах, конференциях, мастер-классах	1.0	
	Количество публикаций:в периодической печати - На сайте МБДОУ	1.0 1,5	
	<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>4.0</b>	
	<b>Критерий 5. Качественное ведение документации</b>		
	5.1. Инструктор по физкультуре качественно ведёт документацию и своевременно предоставляет перспективные планы проведения занятий, план работы кружков и план работы мероприятий.	1.0	
	5.2. Инструктор по физкультуре своевременно и качественно предоставляет администрации информационный материалы и отчеты	0,5	
	5.3 Имеет материалы диагностического обследования дошкольников и ведет учет индивидуальной работы.	0.5	
7.	5.4. Работа без травм	1.5	
	5.5. Работа без больничных листов	1,5	
	<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>5.0</b>	
	<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям музыкального руководителя</b>	<b>32.0</b>	
	<b>Показатель</b>	<b>Весовой коэффициент показателя</b>	
	<b>Критерий 1. Позитивная динамика образовательных достижений воспитанников по программам музыкального воспитания</b>	<i>Утверждено</i>	<i>Выполнено</i>

<b>дошкольников</b>		
1.1. Анализ показателей диагностики музыкальных способностей детей в сравнении с тем же показателем по годам <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ На уровне прошлого года</li> <li>▪ Выше прошлого года</li> </ul>	1.0 2.0	
1.2. Показатель музыкальной подготовленности выпускников к школе <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ На уровне прошлого года</li> <li>▪ Выше прошлого года</li> </ul>	1.0 2.0	
1.3. Участия и наличие призовых мест в музыкальных и творческих конкурсах: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Уровень ДОУ</li> <li>• Городской уровень</li> <li>• Краевой уровень</li> </ul>	1.0 2.0 3.0	
1.4. Участие музыкального руководителя в реализации основной общеобразовательной программы ДОУ по конкретному направлению	3.0	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>10.0</b>	
<b>Критерий 2.</b> <i>Использование современных образовательных технологий, в том числе ИКТ, воспитательной и образовательной деятельности</i>		
2.1. Музыкальный руководитель знает основные положения программ музыкального воспитания и образования детей, владеет знаниями диагностики уровня освоения детьми программ музыкального развития	1.0	
2.2. Создание развивающей среды, способствующей музыкальному развитию и эмоциональному благополучию детей (портреты композиторов и выдающихся исполнителей, иллюстрации к произведениям, разнообразные музыкальные инструменты, игровое музыкальное оборудование и игры, костюмы, и т.д.	2.0	
2.3. Сопровождение самостоятельной музыкальной деятельности детей в группе; сопровождение организации музыкальных уголков	2.0	
2.4. Музыкальный руководитель осваивает и внедряет в практику работы с воспитанниками дополнительные образовательные программы нового поколения используя информационные технологии	1.0	
2.5. Музыкальным руководителем используются новые педагогические технологии и информационные технологии для индивидуальной работы с детьми, для работы с педагогами и родителями.	2.0	
2.6. Имеется фонотека, картотека игр и пособий.	2.0	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>10.0</b>	
<b>Критерий 3.</b> <i>Обогащение и распространение собственного педагогического опыта на уровне ДОУ, на уровне города и края</i>		
6.1. Музыкальным руководителем подготовлены и проведены открытые занятия, (мастер-классы) для профессиональной и непрофессиональной аудитории, выступления на семинарах, ГМО, конференциях и т.п.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на уровне ДОУ</li> <li>• городского уровня</li> </ul>	0,5 1.0	

• краевого уровня	2.0	
6.2.Обобщение опыта через публикации в газете ДОУ, педагогических и других изданиях, сайте ДОУ	1,5	
<b>Максимально возможное количество баллов по показателю</b>	<b>3.5</b>	
<b>Критерий 4.</b> <b>Совместная музыкальная деятельность детей и взрослых</b>		
4.1 Оказание дополнительных музыкальных услуг для детей ДОУ (кружки, студии и т.д.)	2.0	
4.2. Проведение совместных праздников детей, родителей и сотрудников ДОУ.	2.0	
4.3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на качество работы музыкального руководителя ДОУ	1.0	
4.4.Информационно – коммуникативная связь с родителями (книжки – передвижки, публичные отчеты, газеты и т.д.)	0.5	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>5.5</b>	
<b>Критерий 5.</b> <b>Качественное ведение документации</b>		
5.1. Музыкальный руководитель качественно ведёт документацию и своевременно предоставляет перспективные планы проведения занятий, план работы кружков и план работы мероприятий.	1.0	
5.2. Музыкальный руководитель своевременно и качественно предоставляет администрации информационный материалы и отчеты	0,5	
5.3 Имеет материалы диагностического обследования дошкольников и ведет учет индивидуальной работы.	0.5	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>2.0</b>	
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям музыкального руководителя</b>	<b>31.0</b>	

### *Педагог-психолог*

Показатель	Весовой коэффициент показателя	
	Утверждено	Выполнено
<b>Критерий 1.</b> <b>Эффективность педагогической работы</b>		
Ведение ПМПК и консультационно- диагностического пункта,		

оформление соответствующей документации	2.0	
Участие в работе творческой группы	1.5	
Интеграция деятельности «Педагог - психолог-педагог» и ее коррекция	1.5	
Создание эмоционального климата в коллективе, обеспечение интеллект-туально – психического здоровья детей	3.0	
Мониторинг психологического здоровья воспитанников	2.0	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>10.0</b>	
<b>Критерий 2. Организация и проведение методической работы</b>		
2.1. Выступление на педсоветах	1.0	
Семинары	1.5	
Мастер-классы	2.0	
Конференции	2.5	
2.2. Эффективность организации предметно-развивающей среды в кабинете. Изготовление и обновление дидактического и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов.	2.0	
2.3. Отсутствие обоснованных жалоб стороны родителей	2.0	
Работа с неорганизованными детьми, детьми-инвалидами	2.0	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>8.5</b>	
<b>Критерий 3. Самообразование/ Внедрение современных технологии коррекционного обучения, в т.ч. информационных технологий</b>		
3.1.Результативность работы по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников	2.0	
3.2.Педагогом -психологом созданы дидактические игры и другие пособия для коррекционной работы	1.5	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>3.5</b>	
<b>Критерий 4. Совместная коррекционно-речевая деятельность детей и взрослых</b>		
4.1Педагогом-психологом подготовлены и проведены открытые занятия, (мастер-классы) для профессиональной и непрофессиональной аудитории выступления на методических семинарах, конференциях и т.п.:	1.0	
• на уровне ДОУ	2.0	
• городского уровня		
4.2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на качество работы учителя -логопеда	1.5	
4.3..Информационно – коммуникативная связь с родителями (книжки – передвижки, публичные отчеты, СМИ и т.д.)	1.0	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 4</b>	<b>4.5</b>	

<b>Критерий 5.</b> <i>Качественное ведение документации</i>		
10.1. Педагог-психолог своевременно и качественно ведёт свою документацию и предоставляет: годовой план работы, план работы кружка и др.	1,5	
10.2. Педагог-психолог своевременно и качественно предоставляет администрации информационный материалы и отчеты	1,5	
10.4. Имеет материала диагностического обследования дошкольников и ведет учет индивидуальной работы.	1,5	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>4,5</b>	
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям учителя - логопеда</b>	<b>31</b>	

**Учитель – логопед**

Показатель	Весовой коэффициент	
	Утвержден	Выполне
<b>Критерий 1.</b> <i>Обеспечение качества обучения воспитанников</i>	<b>о</b>	<b>но</b>
1.3. Охват воспитанников логопедической помощью (%) от количества нуждающихся в логопедической помощи <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 100%</li> <li>▪ До 80%</li> </ul>	1,5 2,5	
1.4. Доля воспитанников из числа занимающихся с учителем - логопедом с поставленными звуками наконец пред школьные подготовки: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 100%</li> <li>▪ До 80%</li> </ul>	1,0 2,0	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>4,5</b>	
<b>Критерий 2.</b> <i>Результаты коррекционно - развивающей деятельности</i>		
2.1. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям, нуждающимся в логопедическом сопровождении <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ На уровне прошлого года</li> <li>▪ Выше прошлого года</li> </ul>	1,5 2,0	
2.2. Положительная динамика развития устной речи воспитанников компенсирующего обучения <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ На уровне прошлого года</li> <li>▪ Выше прошлого года</li> </ul>	1,5 2,0	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>4,0</b>	
<b>Критерий 3.</b> <i>Самообразование/ Внедрение современных технологии коррекционного обучения, в т.ч. информационных технологий</i>		
3.1. Учитель-логопед знает и внедряет в практическую деятельность программы коррекционно-логопедического сопровождения детей дошкольного возраста. Разработка коррекционно-развивающих программ	2,0	

3.2. Учитель-логопед в практическом коррекционно-развивающем обучении детей использует ИКТ	2.0	
3.3. Учителем- логопедом созданы дидактические игры и другие пособия для коррекционной работы	1.5	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>5.5</b>	
<b>Критерий 4.</b> <b><i>Совместная коррекционно-речевая деятельность детей и взрослых</i></b>		
4.1. Учителем - логопедом подготовлены и проведены открытые занятия, (мастер-классы) для профессиональной и непрофессиональной аудитории выступления на методических семинарах, конференциях и т.п.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на уровне ДОУ</li> <li>• городского уровня</li> </ul>	1.0 2.0	
4.2. Оказание учителем - логопедом дополнительных образовательных услуг для детей ДОУ (кружки, студии, лого пункт и т.д.)	2,0	
4.3. Проведение совместных мероприятий детей, родителей и сотрудников ДОУ.	2.0	
4.4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на качество работы учителя -логопеда	2.0	
4.5..Информационно – коммуникативная связь с родителями (книжки – передвижки, публичные отчеты, СМИ и т.д.)	1.0	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 4</b>	<b>10.0</b>	
<b>Критерий 5.</b> <b><i>Позитивные результаты внедрения здоровьесберегающих технологий</i></b>		
5.1. Внедрение в практику работы с воспитанниками здоровьесберегающих технологий	2.0	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>2.0</b>	
<b>Критерий 6.</b> <b><i>Качественное ведение документации</i></b>		
10.1. Учитель - логопед своевременно и качественно ведёт свою документацию и предоставляет: годовой план работы, план работы кружка и др.	1.0	
10.2. Учитель – логопед своевременно и качественно предоставляет администрации информационный материалы и отчеты	1.0	
10.4. Имеет материала диагностического обследования дошкольников и ведет учет индивидуальной работы.	2,0	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>4,0</b>	
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям учителя - логопеда</b>	<b>30</b>	

*Заместитель заведующего по финансово-экономическим вопросам*

Показатель	Весовой коэффициент показателя	
	Утверждено	Выполнено
<b>Критерий 1. Оперативность, системность и качество ведения документации.</b>		
1.1. Ведение внутренней документации 1.2. Ведение и сдача документации в инстанции 1.3. Ведение архивных документов	2.0 2.0	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>6.0</b>	
<b>Критерий2.</b>		
<b>Выполнение разовых, особо важных работ</b> 2.1. Выполнение срочной работы, большого объема, особой значимости.	4.0	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>4.0</b>	
<b>Критерий3. Использование информационных технологий, создание баз данных</b>		
3.1. Систематизирование информации и обобщение, с созданием базы данных.	4.0	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>4.0</b>	
<b>Критерий 4. Своевременное и качественное выполнение работ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.</b>		
4.1.Выполнениенормативныхтребований	6.0	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>6.0</b>	
<b>Критерий5. Повышение информационной компетентности работника с выходом в Интернет</b>		
5.1. Использование материалов с сайтов сети Интернет (документы) 5.2. Участие в работе сайта МБДОУ	5.0 3,5	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>8.5</b>	
<b>Критерий 6. Эффективность деятельности в МБДОУ</b> 6.1. Ведение общественной работы 6.2. Работа без больничных листов 6.3.Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка,	4,0 1,5 1,0	
5.		

трудоустройственной дисциплины.		
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>6.5.</b>	
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>35.0</b>	

*Заведующий хозяйством*

<b>Наименование критериев</b>	<b>Утверждено</b>	<b>Выполнено</b>	<b>Наименование показателя</b>	<b>Утверждено</b>	<b>Выполнено</b>
1. Санитарно-гигиенические условия учреждения	<b>12</b>		1. Организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения: - отсутствие замечаний со стороны проверяющих,	2	
			- отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений.	2	
			2. Количество пунктов предписаний органов инспекции по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений в сравнении с предыдущим периодом: - уменьшилось	2	
			- замечаний нет	3	
			3. Выполнение заявок по устранению технических неполадок в срок	3	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 1</b>				<b>12</b>	
2. Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении.	<b>10</b>		1. Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности и обеспечение рабочего состояния их: - наличие действующей АПС,	2	
			- наличие «тревожной кнопки»,	2	
			- организация и проведение работы в течение учебного года, направленной на повышение условий безопасности в общеобразовательном учреждении	3	
			2. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности	3	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 2</b>				<b>10</b>	
3. Сохранность хозяйственного имущества и	<b>18</b>		1. Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление,	2	

инвентаря			электроснабжение, водоснабжение и др.).		
			2. Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	2	
			3. Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей.	2	
			4. Количество пунктов предписаний ревизионных комиссий в части ответственности заместителя в сравнении с предыдущим годом: - уменьшилось	1	
			- замечаний нет	2	
			5. Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей: - недостача и излишки в ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей не выявлены.	3	
			6. Своевременность постановки на учет материальных ценностей, поступивших от физических, юридических лиц в качестве благотворительности.	2	
			7. Наличие приборов учета тепло энергоносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления тепло энергоносителей	2	
			8. Выполнение функций, выходящих за рамки должностных обязанностей.	2	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию 3</b>			<b>18</b>		
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям</b>			<b>40</b>		

*Младший воспитатель*

Наименование критериев	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений, воспитательных функций	20		1. Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений.	2.0	
			2. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм выдачи питания .	1.5	
			3. Отсутствие обоснованных жалоб на обслуживание детей.	2.0	

4. Отсутствие случаев пищевого отравления по вине младшего воспитателя.	2.0	
5. Отсутствие замечаний на несоблюдение условий содержания посуды для питания детей и ее сохранность.	2.0	
6. Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медицинского осмотра.	1.0	
7. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности .	1.0	
8. Отсутствие случаев травм воспитанников во время занятий, прогулок, оздоровительных мероприятий .	2.0	
9. Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми.	2.0	
10. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.	2.0	
11. Выполнение функций, выходящих за рамки должностных обязанностей.	2.5	
<b>Максимально возможное количество баллов</b>	<b>20</b>	

### *Дворник*

Наименование критериев	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Высокая организация охраны объектов учреждения	10,0		1.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории	1.5	
			2.Отсутствие обоснованных жалоб на работу дворника	1.5	
			3.Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	1.0	
			4. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1.5	
			5.Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	1.0	
			6.Уборка территории учреждения в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком	1.5	
			7. Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в	1.5	

			ненадлежащем состоянии		
			8. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	1,5	
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям</b>				<b>11.0</b>	

### *Инженер*

Наименование критериев	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
1. Оперативность, системность и качество ведения документации	6,0		1. Ведение внутренней документации	2,0	
			2. Ведение и сдача документации в инстанции	2,0	
			3. Выполнение разовых, особо важных работ	2,0	
2. Проведение открытых мероприятий (по ОТ и ТБ, ГО и ЧС, пожарной безопасности, электробезопасности, ПДД)	3,0		4. Для сотрудников	1,0	
			5. Для родителей	1,0	
			6. Для детей	1,0	
3. Эффективность работы с родителями.	2,0		7. Отсутствие обоснованных жалоб стороны родителей	2,0	
	4,0		7. Работа без травм	1,5	
			8. Работа без больничных листов	1,5	
			9. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	1,0	
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям</b>				<b>15.0</b>	

### *Оператор стиральных машин*

Наименование критериев	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Высокая организация обслуживания воспитанников	15		1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещения	2.5	
			2. Отсутствие обоснованных жалоб на работу рабочего по стирке белья	1.5	
			3. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика стирки	2.0	

			4. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1.5	
			5. Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению	2.5	
			6. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	1.5	
			7. Выполнение функций, выходящих за рамки должностных обязанностей.	3.5	
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям</b>				<b>15.0</b>	

*Рабочий по комплексному обслуживанию*

Наименование критериев	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Высокая организация обеспечения технического обслуживания здания	<b>10</b>		1. Отсутствие обоснованных жалоб на работу работника	1,5	
			2. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,5	
			3. Отсутствие замечаний по обслуживанию групповых помещений	2	
			4. Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1	
			5. Выполнение функций, выходящих за рамки должностных обязанностей.	1,5	
			6. Отсутствие замечаний на техническое обслуживание здания	1	
			7. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	1,5	
<b>Максимально возможное количество баллов по критериям</b>				<b>10</b>	

*Уборщик служебных помещений*

Наименование критериев	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Высокая организация обслуживания	15,0		1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.	2.0	

воспитанников, содержания помещений учреждения	2. Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика	2.0	
	3. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	1.5	
	4. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1.5	
	5. Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности уборочного инвентаря	2.0	
	6. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины	2.0	
	7. Применение дезинфицирующих средств при уборке	2.0	
	8. Выполнение функций, выходящих за рамки должностных обязанностей.	2.0	
	<b>Максимально возможное количество баллов по критериям</b>		<b>15,0</b>

### *Кастелянша*

Показатель	Весовой коэффициент показателя	
	Утверждено	Выполнено
<b>Критерий 1.</b> <b>За интенсивность и высокие результаты работы</b>		
1.1 Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений), предоставление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации.	2.0 2.0	
1.2. Бесперебойная организация смены белья, спецодежды и другого инвентаря.		
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>4.0</b>	
<b>Критерий 2.</b> <b>За качество выполняемых работ</b>		
2.1 Содержание мягкого, постельного белья инвентаря в образцовом состоянии	2.0	
2.2. Сохранение и укрепление материально-технической базы и материальных ценностей (рациональное использование		

электроэнергии, воды и материальных средств, бережное отношение к материальным ценностям и их сбережение, исполнение правил эксплуатации закрепленного оборудования).	2.0	
2.3. Экономия энергоресурсов	2.0	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>6.0</b>	
<b>Критерий3.</b>		
<b>Организация безопасности</b>		
3.1 Отсутствие вредных привычек (курение, употребление алкоголя, нарушение правил внутреннего распорядка Учреждения	1.0	
3.2. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности, электробезопасности	2,0	
3.3. Отсутствие производственного травматизма	2,0	
<b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b>	<b>5.0</b>	
<b>Максимально возможное количество баллов по всем критериям</b>	<b>15.0</b>	







**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №22  
ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА**

Согласовано  
Председатель ППО МБДОУ д/с №22  
Тихонова Л.В.  
Протокол ПК №7 от 01.02.2021 г

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с №22  
Минаева Р.Л.  
Приказ 01-36/1 АД от 01.02.2021г

**Перечень  
норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств  
и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников и (или)  
обезвреживающими средствами»  
( № 1122н от 17.12.2010г )**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств</b>	<b>Наименование работ и производственных факторов</b>	<b>Норма выдачи на 1 работника в месяц</b>
1	Младший воспитатель	1.Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук  2.Регенерирующие, восстанавливающие крема	1.Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями  2.Работы с дезинфицирующими средствами	1. 200гр (мыло туалетное или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)  2. 100мл
2	Оператор стиральных машин	1.Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук  2.Регенерирующие, восстанавливающие крема	1.Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями  2.Работы с дезинфицирующими средствами	1. 200гр (мыло туалетное или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)  2. 100мл
3	Уборщик служебных и производственных помещений	1.Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук  2.Регенерирующие, восстанавливающие крема	1.Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями  2.Работы с дезинфицирующими средствами	1. 200гр (мыло туалетное или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)  2. 100мл

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №22  
ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА**

Согласовано  
Председатель ППО МБДОУ д/с №22  
Тихонова Л.В.  
Протокол ПК №7 от 01.02.2021 г

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с №22  
Минаева Р.Л.  
Приказ 01-36/1 АД от 01.02.2021г

**Перечень  
лечебно-профилактических обследований сотрудников  
Учреждения**

(Основание: Приказ № 302 Н Министерства здравоохранения и социального развития от 12.04.2011 .)

№	Перечень обследований	Заведующий	Педагогические кадры	Обслуживающий персонал (помвос-ля, рабочий по стирке, сторож, дворник, уборщица служебных помещений)
1	Терапевт	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
2	Дерматовенеролог	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
3	Исследование крови, мочи	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
4	Флюорография	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
5	Мазки на гонорею	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
6	Исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
7	Серологическое обследование на брюшной тиф	1 раз в год	1 раз в год	
8	Исследования на гельминты	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
9	Санитарный минимум	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в год
	Лор	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
	Стоматолог	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
	Нарколог	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
	Психотерапевт	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №22  
ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА**

**Согласовано**  
Председатель ППО МБДОУ д/с №22  
Тихонова Л.В.  
Протокол ПК №7 от 01.02.2021 г

**Утверждаю**  
Заведующий МБДОУ д/с №22  
Минаева Р.Л.  
Приказ 01-36/1 АД от 01.02.2021г

**Перечень профессий, которым положено выдавать спецодежду и защитные средства  
в МБДОУ Детский сад № 22**

( Постановлению Министерства Труда и социального развития Российской Федерации №  
39 от 29.10.1999 года )

<b>№</b>	<b>Наименование профессий</b>	<b>Наименование спецодежды и предохранительные приборы</b>	<b>Сроки носки (в месяцах)</b>
1.	Дворник	Фартукхлопчатобумажный Рукавицыкомбинированные	Дежурный 2 месяца
2	Младший воспитатель	Халат белый хлопчатобумажный Халат черный хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Перчатки резиновые Фартук клеёнчатый с нагрудником	12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев дежурные 12 месяцев
3.	Оператор стиральных машин	Косынка хлопчатобумажная Халат белый хлопчатобумажный Халат черный хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Галоши	12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев
4.	Уборщик служебных и производственных помещений	Халат белый хлопчатобумажный Халат черный хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Перчатки резиновые	12 месяцев 12 месяцев 12 месяцев Дежурные