+-\*

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Лучик» с. Красная поляна

Красногвардейского района Республики Крым

(МБДОУ Детский сад «Лучик»)

ПРИКАЗ

09.01.2025 г. с.Красная Поляна № 04-ОД

Об утверждении Положений и Порядка к коллективному договору МБДОУ«Детский сад «Лучик»на 2025-2027годы

Руководствуясь Коллективным договором МБДОУ «Детский сад «Лучик» на 2025-2027годы, Трудовым Кодексом Российской Федерации,

Приказываю:

1.Утвердить:

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад «Лучик» **(Приложение № 1**).

**1.2 Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам** МБДОУ «Детский сад «Лучик» **(Приложение № 2).**

**1.3.Положение о системе оплаты труда работников** МБДОУ «Детский сад «Лучик» **(Приложение № 3)**

**1.4.Положение о порядке оформления и выдачи расчетных листков** МБДОУ «Детский сад «Лучик» (Приложение № 4)

1.5.Положение о комиссии по охране труда МБДОУ «Детский сад «Лучик»» (Приложение № 5).

**1.6.Мероприятия по охране труда** МБДОУ «Детский сад «Лучик» **на 2025-2027годы.** (Приложение № 6).

1.7.Перечень работ с повышенной опасностью, которые встречаются в деятельности МБДОУ «Детский сад «Лучик» (Приложение № 7).

**1.8.Перечень профессий и должностей работников** МБДОУ «Детский сад «Лучик»**, которым полагается выдача смывающих (обеззараживающих) средств (**Приложение № 8).

**1.9.Перечень профессий и должностей работников** МБДОУ «Детский сад «Лучик», **которым выдается бесплатно спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты** (Приложение № 9)**.**

**1.10.Положение о комиссии по трудовым спорам** МБДОУ «Детский сад «Лучик» (Приложение № **10).**

2. Ввести в действие вышеуказанные приложения с 09.01.2025г.

2. Считать утратившим силу :

Приказ № 223 от 29.12.2023г.

4. Исполнение приказа возложить на заведующего хозяйством Мемедлаеву Ревиде Абдирамановну.

5. Контроль оставляю за собой.

Заведующий Г.Н.Арсланова

Приложение № 1

 к приказу МБДОУ

 «Детский сад «Лучик»

 от 09.01.2025г.№ 04-ОД

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель работодателя:Заведующий Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад « Лучик»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Н.АрслановаСогласовано на общем собрании сотрудников МБДОУ «Детский сад «Лучик» от 23.12.2024г. № 3  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.  | Представитель работников:Председатель профсоюзного комитета  Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад « Лучик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.А.МемедлаеваПротокол № 17 от 09.01.2005г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г. |

Правила внутреннего трудового распорядка работников

МБДОУ «Детский сад «Лучик» с.Красная Поляна Красногвардейского района

Республики Крым

 **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ с изменениями от 24 июля 2023 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников…», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

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

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

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом. 1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

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

2.1. Порядок приема на работу

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

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

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации. 2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ (согласно статьи 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим ДОУ представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ. - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);

- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания.

Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;

- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.6. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п.2.1.4 настоящего Положения, а также: - временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта; - временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта; - временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза; - постоянно проживающим: вид на жительство; - высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

2.1.6.1. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.1.6.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 №585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

2.1.7. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса.

2.1.8. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.9. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

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

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

2.1.9.3. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты.

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

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

- лиц, которым не исполнилось 18 лет;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом; - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; - с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

 - при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

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

2.1.29. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

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

2.2. Отказ в приеме на работу

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

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

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

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

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

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

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

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

2.3. Перевод работника на другую работу

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Порядок отстранения от работы

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

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

- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

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

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

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

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

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

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

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

- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;

 - сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДОУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;

- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

2.5.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.5.13. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса).

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

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

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

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

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий детским садом обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, 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, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

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

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

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

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

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

2.7.2. Заведующий ДОУ на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК РФ.

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

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

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

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

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

2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

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

2.7.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

2.7.13.Ветераны боевых действий (мобилизованные, контрактники и добровольцы) имеют право на уход в отпуск в удобное для них время. Основанием для предоставления отпуска будет являться удостоверение ветерана боевых действий.

**2.7.14. Гарантированные трудовые льготы для членов семьи участников СВО**

В частности:

- преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата работников имеют родители, имеющие ребенка в возрасте до 18 лет, в случае если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту;

- направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни возможно только с письменного согласия второго родителя, имеющего ребенка до 14 лет;

- отпуск супруге предоставляется по желанию одновременно с отпуском супруга-военнослужащего. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту работы, предоставляется без сохранения заработной платы;

- отпуск без сохранения зарплаты супругам (а также родителям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с ее прохождением, - до 14 календарных дней в году .

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий. 3.2. Заведующий ДОУ обязан:

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

- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

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

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

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

3.3. Заведующий ДОУ имеет право:

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

- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать расследование и учѐт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

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

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

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

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

- в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний, осуществлять учѐт и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, руководствуясь Положением о порядке учета микроповреждений (микротравм) работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Лучик» (утверждено – приказ № 58-ОД от 10.02.2025г.):

- регистрировать микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме из Приложения 2 к Положению о порядке учета микроповреждений (микротравм) работников;

- с целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, назначить приказом ответственного за микротравмы.

- по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, ответственный за микротравмы, составляет Справку о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме).

- направить работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

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

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

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

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

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

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

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

- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

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

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;

 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- взаимодействовать с органами самоуправления ДОУ - самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;

- утверждать структуру ДОУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий;

-планировать и организовывать образовательную деятельность;

- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;

- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;

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

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

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

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

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

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

- за причинение ущерба имуществу работника;

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

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация ДОУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;

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

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда.

Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;

- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;

- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;

- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам; - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;

- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;

- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;

- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДОУ, выполнением образовательных программ;

- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения; - обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Администрация имеет право:

 - представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольного образовательного учреждения;

- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;

- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей; - подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции; - повышать свою профессиональную квалификацию;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

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

- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;

- соблюдать трудовую дисциплину;

 выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;

- незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;

- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения; - систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники ДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников ДОУ и других участников образовательных отношений;

- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

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

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

- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;

- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;

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

- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;

- заранее тщательно готовиться к занятиям;

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

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

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;

- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;

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

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

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

- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;

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

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

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

5.3. Работники ДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

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

- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

- повышение разряда и категории по результатам своего труда;

- моральное и материальное поощрение по результатам труда;

- совмещение профессии (должностей);

- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

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

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;

 - участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДОУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- нарушать установленный в ДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, дополнительного образования;

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

- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения;

- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

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

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

5.7. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;

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

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

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

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

- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;

- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;

- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;

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

6. Режим работы и время отдыха

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

6.2. Продолжительность рабочего дня:

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

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

- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;

- для учителя-логопеда - 20 часов в неделю;

- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;

- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

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

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

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с 07.00ч. до 17.30ч.

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

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

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

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

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

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

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

6.13. Администрация в случае производственной необходимости может привлекать работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении. 6.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

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

 - временной нетрудоспособности работника;

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

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

6.19. В соответствии со ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с заведующим ДОУ. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

6.21. Заведующий ДОУ обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставление четырех дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере [среднего заработка](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/8ef79405b257cd35fc3c034658021cd2f12e81f8/) и порядке, который устанавливается федеральными [законами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_464265/f4c03dd9c490360b4d4a26a4e6631050554390af/#dst23).

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами либо коллективным договором.

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

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

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад «Лучик», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

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

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

7.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации. 7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

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

7.7. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, ( 15-го и 30-го числа каждого месяца).

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

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

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

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

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

7.13. Согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации (ст.236), при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, заведующий ДОУ обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8. Поощрения за труд

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

• объявление благодарности;

• премирование;

• награждение ценным подарком;

• награждение Почетной грамотой;

• другие виды поощрений.

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

8.3. Поощрения применяются администрацией детского сада совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников дошкольного образовательного учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом. 8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

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

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

9. Дисциплинарные взыскания

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

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

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

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);

- принятия необоснованного решения заведующим ДОУ, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;

- представления работником заведующему ДОУ подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношениям к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

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

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

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

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

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

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

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;

- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

- вид применяемого взыскания;

- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

- документы, содержащие объяснения работника. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

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

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. 9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

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

10.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;

 - выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;

- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;

- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;

- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками; - организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;

- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами; - проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации:

- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;

- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

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

11. Заключительные положения

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

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

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;

- входить группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

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

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

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

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

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

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

*Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка*

*МБДОУ «Детский сад «Лучик»*

Порядок

установления сменного режима (графика) работы для отдельных категорий работников

в МБДОУ «Детский сад «Лучик»

1. Данный Порядок - (далее-Порядок) установления сменного режима (графика) работы в Государственном бюджетном учреждении МБДОУ «Детский сад «Лучик» -(далее-учреждение) разработан в целях соблюдения Трудового законодательства Российской Федерации.

2. Регламентируется данный Порядок статьей 103 «Сменная работа» Трудового кодекса РФ.

2.1. «Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы.

2.2. При сменной работе работники должны выполнять работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

2.3.При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

2.4. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

2.5. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3. Действующие положения трудового законодательства о сменном графике работы определяют:

3.1. Режим работы может устанавливаться в учреждении если трудовой процесс превышает допустимую норму рабочего периода;

3.2. При сменном графике работы предполагается разделение всех работников на рабочие коллективы, каждый из которых обязан исполнять свои рабочие функции в определенное время, устанавливаемое графиком работы.

4. Сменный режим (график) работы в учреждении может быть установлен:

- либо в качестве основного режима для всех работников учреждения.

- либо он может быть установлен только для одного или нескольких работников, т.е. отличаться от общих правил работы в учреждении.

5. Сменный график работы должен быть установлен:

- правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

- трудовым договором с работниками или дополнительным соглашением к нему.

5.1. Не является сменной работой такой режим работы, когда замена работников происходит не в течение суток, а за их пределами (например, сутки через трое суток или двое суток через трое суток).

6. Особенности установления сменного режима(графика) работы:

- при сменном графике работы режим работы работника может отличаться в разные дни;

- введение подобного режима работы считается целесообразным при непрерывности производственного процесса;

- при сменном графике работник регулярно выходит на работу, но в разные смены;

- сменный характер работы на предприятии указывает, что производственная деятельность осуществляется непрерывно;

- при этом выходные дни для одних рабочих смен наступают, когда другая рабочая смена трудится;

- при составлении графика работы работодатель обязан учесть мнение органа, представляющего работников.

- непосредственной обязанностью работодателя является ознакомление работников с утвержденным графиком сменности;

- график сменности должен быть доведен до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

7. Разработка графика сменности осуществляется работодателем. Работодателю надлежит:

- тщательно проанализировать все особенности производственного и технологического рабочего процесса;

- определить, какой именно вид графика сменности будет наиболее целесообразен и какое количество рабочих смен необходимо для реализации намеченного плана работ.

8. График сменности должен содержать такие сведения:

- последовательность чередования рабочих смен;

- длительность рабочего времени каждой смены, с указание точного времени начала и завершения работы;

- численность рабочих в смене;

- наличие перерывов в работе и их длительность.

9. Требования к графику сменности:

- выбрав наиболее приемлемый вид графика сменности, для начала следует составить таблицу смен по времени, затем нужно определить состав смен и необходимое количество смен.

- при составлении графика сменности, учитываются следующие особенности трудового законодательства:

|  |  |
| --- | --- |
| Требование к графику сменности | Статья Трудового кодекса РФ (ред. от 05.02.2018 г.) |
| Длительность рабочего времени и суммарная длительность за неделю не должны превосходить законодательных норм | ч.2, статьи 91 «Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени»;статья 104 «Суммированный учет рабочего времени» |
| Для отдельных категорий работников длительность одной сменны не может превышать законодательно установленной величины | статья 94 «Продолжительность ежедневной работы (смены)» |
| Длительность смены, предшествующей праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час | ч.1, статьи 95 «Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней» |
| Длительность ночной смены сокращается на один час по сравнению с дневной сменой | ч.2, статья 96 «Работа в ночное время» |
| Каждую неделю необходимо предоставлять работнику не менее 42 часов непрерывного отдыха | статья 110 «Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха» |

9.1. При сменной работе каждый работник должен производить работу в течение установленной для них продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

10. При составлении графиков сменности:

- работодатель, должен учитывать мнение профсоюзной организации в порядке, установленном статья 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

- графики сменности должны быть доведены до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие;

- проставление в графике сменности двух смен подряд для одного работника, даже при его согласии, недопустимо.

11. В соответствии с трудовым законодательством в графике сменности должно быть определено:

- максимально возможное количество смен;

- продолжительность рабочего времени в течение смены - начало и окончание смены;

- перерывы для отдыха и питания;

- порядок чередования смен;

- ежедневный (междусменный) и еженедельный отдых.

12. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна составлять:

- не менее 42 часов еженедельно.

13. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха вместе со временем обеденного перерыва должна быть:

- не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену).

13.1. Если более половины времени смены выпадает на ночное время (с 22 часов до 6 часов):

- ее продолжительность сокращается на один час, за исключением случаев:

- когда для работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;

- когда работники приняты специально для работы в ночное время.

13.2. Сменный график работы предполагает, что рабочее время не превосходит длительности, определенной законодательством, то сверхурочные часы в него включаться не могут.

14. Порядок установления работодателем сменного режима (графика) работы для работников:

14.1. Сменный режим (график) рабочего времени для работника может устанавливаться работодателем:

- при приеме работника на работу,

- уже работающему работнику.

В первом случае - сменный режим (график) работы фиксируется трудовым договором:

за исключением случаев, когда сменный режим работы является основным режимом работы, действовавшим у работодателя.

Во втором случае – сменный режим (график) рабочего времени для работника устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору.

14.2. В случае если работникам, работающим в обычном режиме, по инициативе работодателя необходимо изменить режим работы:

14.2.1. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, например, при переходе с двухсменного на трехсменный режим работы,

работники должны быть уведомлены об этом под расписку за 2 месяца, если иное не предусмотрено статья 74 Трудового кодекса.

14.2.2. В остальных случаях, вне зависимости от того, кто является инициатором:

переход на сменный режим работы происходит по соглашению сторон, при котором предварительных письменных 2-х месячных уведомлений не требуется, такой переход оформляется путем подписания дополнительного соглашения к трудовому договору об изменении режима работы.

15. На различные периоды времени могут составляться разные графики сменности для работника:

- при применении суммированного учета рабочего времени график сменности для работника может составляться на весь учетный период;

- продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не должна превышать нормального числа рабочих часов;

- продолжительность учетного периода устанавливается работодателем в связи с производственной необходимостью и другими обстоятельствами, однако она не может превышать 1 год,

- для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – 3 месяца.

16. Особенности ночной смены при сменном режиме (графике) работы:

16.1. В соответствии со статья149 Трудового кодекса условия такой смены не считаются нормальными. Работникам при этом положена дополнительная оплата, предусмотренная трудовым законодательством, коллективным трудовым соглашением либо локальными нормативными актами:

- в соответствии со статья154 Трудового кодекса час работы в ночную смену должен компенсироваться повышенным размером оплаты по сравнению с работой в обычных условиях;

- в соответствии с Постановлением Правительства от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» любой час работы в ночную смену должен оплачиваться как минимум на 20% выше тарифной дневной ставки.

16.2. В соответствии со статья 96 Трудового кодекса ночной сменой считается работа в период с 22 до 6 часов.

16.3. Длительность ночной смены уменьшается на 1 час без дальнейшей отработки.

17.Категории работников, которых привлекать к работе в ночную смену запрещено.

К таким категориям работников относятся:

- беременные женщины;

- работники, не достигшие возраста 18 лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений;

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет;

- инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов;

- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста:

- могут привлекаться к работе в ночную смену только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- при этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

18.Особенности оплаты праздничных дней при сменном режиме (графике) работы:

18.1. В случае использования сменного графика (режима) работы меняется порядок предоставления выходных дней:

- в соответствии со статьей 111 ТК РФ «Выходные дни» ТК РФ, у работодателей, приостановка работы у которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно правилам внутреннего трудового распорядка».

18.2. При сменном графике работы работники могут привлекаться к работе в праздничные нерабочие даты. При этом установленные трудовым законодательством нормы о переносе выходных дней не относятся для организаций со сменным графиком работы.

18.3. Если выходные дни по расписанию графика работы совпадут с праздничными нерабочими днями, то на последующий рабочий день после праздника они не переносятся.

19.Оплата работы в праздничный день оплачивается в двойном размере (статья 153 «Оплата труда в выходные и праздничные дни» ТК РФ):

- работник получает двойной оклад за рабочую смену

- либо рабочее время оплачивается по двойному часовому тарифу.

В случае, когда работа в праздничные дни осуществляется сверх нормы, то оплата сверхурочных часов должна быть не меньше двойной оплаты:

- конкретный порядок оплаты работы в праздничные дни может быть установлен коллективным договором или другим документом, касающимся внутреннего распорядка в учреждении.

20.Порядок оформления сменного режима(графика) работы (ч.1, статья100 «Режим рабочего времени» ТК РФ:

20.1. Условие о сменном режиме работы в обязательном порядке включается в трудовое соглашение с работником.

20.2. Если изначально трудовой договор не предусматривал такого условия, то его следует внести.

21. Основанием изменения трудового договора, должно служить (статья 72 «Изменение определенных сторонами условий трудового договора», статья 74 «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда» ТК РФ):

- смена технологических либо организационных условий производственной деятельности.

21.1. Если в трудовом договоре уже присутствовало условие о сменном режиме работы,

то работодателю надлежит ознакомить сотрудников с графиком сменности за месяц до его введения.

21.2. При отсутствии пункта в трудовом договоре о сменном режиме работы, уведомление должно произойти не менее чем за 2 месяца до его введения, при этом ознакомить работников в письменном виде, с указанием оснований введения сменного режима работы и конкретного его содержания.

21.2. После введения графика сменности в действие:

- он становится обязательным к исполнению, как для работников, так и для работодателя;

- с этого момента запрещается трудиться сверхурочно и по собственному желанию меняться сменами;

- всякое отклонение от установленного графика сменности считается дисциплинарным нарушением.

22. Заключение:

Работники, работающие по сменному графику работы, обладают всеми гарантированными трудовым законодательством правами.

- длительность рабочего времени за выбранный период (месяц, квартал и т. д.) не может превышать установленные законодательством лимиты рабочего времени;

длительность смены для отдельной группы работников не может превышать лимиты, установленные статья 94 ТК РФ;

- еженедельный непрерывный отдых работника согласно норме статьи 110 ТК РФ не может быть меньше 42 часов;

- работодателю запрещено обязывать сотрудника работать 2 смены подряд;

- ночной сменой принято считать рабочую смену, в которой не менее ½ трудового времени попадает на ночь (с 22:00 по 6:00), при этом ночная смена не обязательно должна быть строго включена в данные временные рамки;

- если работодатель пропустил или неправильно оформил стадию согласования графика сменности с профсоюзной организацией (при ее наличии), действительность такого документа может быть оспорена в суде общей юрисдикции;

- если работник обязан работать в праздничный день по графику сменности, то он имеет право на оплату своего труда в двойном размере или на выбор другого дня отдыха. В последнем случае труд в праздничный день будет рассчитываться в одинарном размере.

22.1. Ответственность за исполнение данного Порядка возлагается на кадровую службу, руководителей структурных подразделений, составляющие графики сменности, бухгалтерию.

*Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка*

*МБДОУ «Детский сад «Лучик»*

Рабочее время и режим работы сотрудников

МБДОУ «Детский сад «Лучик»

| **№ п/п** | **Должность (профессия)** | **Количество часов****в неделе** | **Режим работы и дни отдыха** | **Рабочее время****(часы)** | **Перерыв для отдыха и питания** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Общее руководство** |
|  | Заведующийдля женщин этой категории (статья 263.1 ТК РФ) | .36/ненорм | 5/сб.вск | 08 00-17 12 | 12 00-14 00 |
|  | Заведующая хозяйствомдля женщин этой категории (статья 263.1 ТК РФ) | 36/ненорм | 5/сб.вск | 08 00-17 12 | 12 00-14 00 |
|  | Методист 0,5ставки | 36/18 | 5/сб.вск | 12 30-16 06 | нет |
|  | \*Воспитатель 36час. | 1 смена2 смена | 5/сб.вск | 07 00 - 14 1214 13 - 17 30 | \* нет |
|  | Учитель-логопед | .20 | 5/сб.вск | 08 00-12 00 | нет |
|  | Педаог-психолог 0,5ставки | 36/18 | .5/сб.вск | 08 00-11 36 | нет |
|  | Музыкальный руководитель | 24 | 5/сб.вск | 08 00-12 48 | нет |
|  | Инструктор по физической культуре 0,5ставки | 30/15 | 5/сб.вск | 08 00-11 00 | нет |
|  | Педагог дополнительного образования | 18/9 | 5/сб.вск | 14 30-16 45 | нет |
|  | Помощники воспитателя(статья 263.1 ТК РФ) | 36 | 5/сб.вск | 08 00-17 12 | 13 00-15 00 |
|  | Машинист по стирке и ремонту спецодежды(статья 263.1 ТК РФ) | 36 | 5/сб.вск | 08 00-16 12 | 12 00-13 00 |
|  | Повар детского питанияДля женщин этой категории (статья 263.1 ТК РФ) | 36/18. | 5/сб.вск | 08 00-16 12 | 13 00-14 00 |
|  | Кухонный рабочий Для женщин этой категории (статья 263.1 ТК РФ) | 36/27 | 5/сб.вск | 08 00-13 24 | нет |
|  | ДворникДля женщин этой категории (статья263.1 ТК РФ) | 4036 | 5 / сб. вск.5/сб.вск | 08 00-17 0008 00-16 12 | 12 00-13 0012 00-13 00 |
|  | КастеляншаДля женщин этой категории (статья 263.1 ТК РФ) | 36/18 | 5/сб.вск | 17 12-19 48 | нет |
|  | Делопроизводитель для женщин этой категории (статья 263.1 ТК РФ) | 36/18 | 5/сб.вск |   0700 - 080008 00-11 36 | нет |
|  | ДиетсестраДля женщин этой категории (статья 263.1 ТК РФ) | 36/18 | 5/сб.вск | 08 00-11 36 | нет |
| 1.
 | Рабочий по комплексному обслуживанию зданийДля женщин этой категории (статья 263.1 ТК РФ) | 40 / 2036/18 | 5 / сб. вск.5/сб.вск | 16 00-2000 1736- 2000 | нет |
|  | \*\*СторожДля женщин этой категории (статья 263.1 ТК РФ) | 40 36 | Рабочее время устанавливаетсясогласно утвержденного графика сменности |  |  |
|  | Оператор теплового пункта | 40/20  | 5 / сб. вск. | 08 00-12  | нет |
|  | Уборщик служебных помещенийДля женщин этой категории (статья 263.1 ТК РФ) | 36/18 | 5 / сб. вск. | 07 00-08 00или 16 00-18 36 | нет |
|  | Повар детского питанияДля женщин этой категории (статья 263.1 ТК РФ) | 36/148 | 5/сб.вск | 06 12-08 00 | 13 00-14 00 |

\* Воспитатели установить сменный режим работы в соответствии с графиком сменности.

*Рабочее время:*

Первая смена:

Начало работы: с 07часов.00минут. Окончание работы: в 14часов 12минут.

Вторая смена:

Начало работы с 14часов 12минут. Окончание работы: в 17часов 30минут.

*Перерыв для отдыха и питания:*

В соответствии с п.1.4. Положения «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников образовательных учреждений», утвержденного Приказом Министерства и науки Российской федерации от 27.03.2006 № 69 перерыв для отдыха и питания для педагогических работников не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися , воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении

\*\* Сторожам установить сменный режим работы в соответствии с графиком сменности.

*Рабочее время:*

Начало работы: с 19часов.00минут. Окончание работы: в 07часов 00минут следующего дня.

*Перерыв для отдыха и питания:*

не менее 1 часа, работником определяется самостоятельно с пребыванием на рабочем месте.

 \*\*\*Работа по совместительству - не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по

 основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может

 работать по совместительству полный рабочий день. Режим работы по совместительству

 устанавливается согласно утвержденного графика.

*\*\*\*\*Руководство учреждения может устанавливать иной режим работы для отдельных работников (должностей) для оптимизации рабочего времени и результативности выполнения должностных обязанностей.*

С режимом работы Работодатель обязан ознакомить под подпись.

*Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка*

*МБДОУ «Детский сад «Лучик»*

ПОЛОЖЕНИЕ

о суммированном учете рабочего времени

в МБДОУ «Детский сад «Лучик»

1.Общие положения

1.1.Используемые термины:
 - суммированный учет рабочего времени – продолжительность рабочего времени вводимая в случаях, когда по условиям выполнения работы не может быть соблюдена

установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени;
 - учетный период – период, в течение которого необходимо обеспечить соблюдение нормы рабочего времени;
 - график работы (сменности) – режим работы, в течение предстоящего учетного периода.
1.2. Суммированный учет вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников

ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Максимальная продолжительность рабочей смены – от 12 часов до 24 часов. Перечень должностей работников, по которым устанавливается суммированный учет, указан в Приложении № 1 к настоящему Положению.
1.3. Продолжительность учетного периода МБДОУ «Детский сад «Лучик***»***–( далее Учреждение) для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается локальными актами Учреждения учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.
1.4. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода. Учетный период включает в себе рабочее время, в том числе часы в выходные и праздничные дни.

1.5. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается заведующим Учреждения и руководителями структурных подразделений. .
1.6. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного

периода является день приема на работу.
1.7. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.
1.8. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).
1.9. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.
1.10. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

2. Учетный период, график сменности, порядок учета

рабочего времени

2.1. Учетный период устанавливается на три месяца.
2.2. График работы сменности составляется руководителями структурных подразделений до 31 числа на следующий календарный месяц и доводится до работника под подпись. График утверждается заведующим Учреждения и руководителями структурных подразделений, согласовывается с председателем первичной профсоюзной организацией Учреждения.
2.3. В случае изменения графика сменности, работник предупреждается об этом не позднее, чем за один месяц до введения графика в действие.
2.1. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.
2.2. Учет рабочего времени осуществляется помесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табель).
2.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются на специалиста по кадрам и руководителей структурного подразделения, другого лица, ответственного за ведение табеля в подразделении.
2.4. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок, количество фактически отработанных часов, за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.
2.5. По каждому списочному работнику, а также работнику, принятому на работу по совместительству из другой организации, в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), число отработанных дней, число отработанных часов, в том числе ночных, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска и т. п.
2.6. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска и т. п.).
2.7. Табель составляется в одном экземпляре руководителем структурного подразделения или другим ответственным лицом и контролируется специалистом по кадрам.
2.8. Включение в табель работников и исключение из него производится на основании следующих документов по учету кадров: приказ о приеме работника на работу, приказ о переводе работника на другую работу; приказ о прекращении действия трудового договора с работником.
2.9. Табель после подписания руководителем структурного подразделения, специалистом по кадрам передается в бухгалтерию Учреждения.
2.10. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа руководителя Учреждения. Подготовка проекта приказа осуществляется специалистом по кадрам.

3. Порядок оплаты

3.1 Норма рабочего времени за учетный период подсчитывается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иных нормативно-правовых и локальных актов.

3.2.1 В течение учетного периода при условии отработки всех смен в соответствии с графиком сменности работнику выплачивается должностной оклад.
3.2.2 Для сотрудников, отработавших не все смены в соответствии с графиком сменности в течение учетного периода, при расчете заработной платы применяется повременная оплата труда, т.е. заработная плата начисляется пропорционально отработанному времени исходя из среднедневной заработной платы.
3.3 По истечении учетного периода часы переработки оплачиваются исходя из часовой тарифной ставки за каждый час - в двойном размере. Стоимость часа исчисляется путем деления должностного оклада на среднемесячную норму рабочих часов по производственному

календарю

4. Оплата выходных и праздничных дней

4.1. Если рабочая смена работника по графику сменности попадает на праздничный день, то его труд оплачивается в соответствии со статья 153 ТК РФ.
4.2. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
4.3. Работа в праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени. Оплата производится всем работникам за часы, фактически отработанные в праздничный день, когда на праздничный день приходится часть рабочей смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день (от 00 часов до 24 часов).
4.4. При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

5. Отпускные работников при суммированном

учете рабочего времени

5.1 Отпуска, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, и временная нетрудоспособность работника, подтвержденная больничным листом, исключаются из расчета нормативных часов при суммированном учете рабочего времени.
5.2. Средняя заработная плата для начисления отпускных рассчитывается по правилам статьи 139 ТК РФ

6. Оплата в ночное время

6.1.Ночным считается время с 22.00 часов до 06.00 часов.
6.2. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере, с повышением тарифной ставки на 40 %.
6.3. Размер доплаты за сверхурочную работу и за работу в ночное время рассчитываются отдельно.

7. Учет и оплата переработок и недоработок

7.1. Под переработкой признается количество часов, заложенное в учетном периоде превышающее нормальное.
7.2. Работодатель обязан обеспечить работнику отработку суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода. При невыполнении работником норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата производится за фактически отработанное время, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанный за тот же период времени.
7.3. Под недоработкой понимается отсутствие работника в учетном периоде на работе, по каким-либо причинам, не указанным в п. 5.1.
7.4. Время, фактически отработанное в период, за который начисляется заработная плата, может не совпадать с нормальным количеством рабочих часов.
7.5. Факты переработки или недоработки выявляются по окончании учетного периода или при прекращении срока трудового договора.

8.Обязанности должностных лиц при суммированном

учете рабочего времени

8.1. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника помесячно.
8.2. Руководитель подразделения, где применяется суммированный учет, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:
8.2.1. продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;
8.2.2. предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности)).
8.3. Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль за использованием рабочего времени в целом по учреждению, ежемесячно.
8.4. Руководитель структурного подразделения, другое ответственное лицо в структурном подразделении обязаны:
8.4.1. вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;
8.4.2. вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам.
8.4.3. принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
8.5. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально фактически отработанному времени.

9. Заключительные положения

9.1. Порядок введения суммированного учета рабочего времени в МБДОУ «Детский сад «Лучик» вводится по приказу руководителя

*Приложение № 1*

*к Положению*

*о суммированном учете рабочего времени*

*в МБДОУ «Детский сад «Лучик»*

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, которым установлен суммированный учет рабочего времени

1. Сторож

*Приложение № 4
к Правилам внутреннего трудового распорядка*

*МБДОУ «Детский сад «Лучик»*

Порядок

привлечения к сверхурочной работе в

МБДОУ «Детский сад «Лучик»

1.Данное Порядок – (далее Порядок) привлечения к сверхурочной работе МБДОУ«Детский сад «Лучик»- (далее -учреждение) разработан в целях соблюдения Трудового законодательства Российской Федерации.

2. Регламентируется данный Порядок ч. 1, статья 99 ТК РФ сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

3. Нормальная продолжительность рабочего времени в МБДОУ «Детский сад «Лучик»составляет 40/36 часов в неделю (статья 91 ТК РФ). Отдельным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. К ним относятся:

- работники в возрасте до 18 лет (статья 92 ТК РФ);

- работники, являющиеся инвалидами I или II группы (статья 92 ТК РФ);

- работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 92 ТК РФ, Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22 "Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день");

- педагоги (статья 333 ТК РФ);

- медработники (статья 350 ТК РФ).

 - женщины сельской местности (статья263.1 ТК РФ)

Для указанных категорий работников сверхурочной будет считаться работа, превышающая установленную для них сокращенную продолжительность рабочего времени (ежедневной работы, смены - статья 94 ТК РФ).

4. Когда можно привлечь к сверхурочной работе:

4.1. По распоряжению работодателя сотрудника без его согласия можно привлечь к

сверхурочной работе ([ч. 3 статья 99 ТК РФ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ff4c79fea2e01934abc407be13af36cc7a15054c/)):

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии, устранения их последствий;

- для устранения обстоятельств, из-за которых не функционируют централизованные системы водо-, тепло- и газоснабжения, транспорта и связи;

- в случае введения чрезвычайного или военного положения и в других экстренных случаях, которые угрожают населению (пожары, наводнения и др.).

4.2. Для привлечения к работе по указанным основаниям не требуется согласия профсоюзной организации, поскольку данные обстоятельства являются чрезвычайными.

5. При отказе от выполнения такой работы составляется соответствующий акт, а работник привлекается к ­дисциплинарной ответственности.

6. С письменного согласия работника можно привлечь к сверхурочной работе в следующих случаях ([ч. 2 статья 99 ТК РФ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ff4c79fea2e01934abc407be13af36cc7a15054c/)):

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя либо создать угрозу жизни и здоровью ­людей;

- при временных работах по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для многих работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

 В иных случаях привлечение к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа профсоюзной первичной организации ([ч. 4 статья 99 ТК РФ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ff4c79fea2e01934abc407be13af36cc7a15054c/), определение Верховного Суда РФ от 14.11.2006 по делу № 4-В06-31).

7. Кого нельзя привлечь к сверхурочной работе

Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

- беременных женщин;

- работников в возрасте до 18 лет;

- лица, с которыми заключен ученический договор ([статья 203 ТК РФ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/118b569b77161faa3ec44a22ea0350e8d21350fc/));

- других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

 Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, могут допускаться к сверхурочным работам с их письменного согласия и при условии, если сверхурочные работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Аналогичный порядок закреплен в отношении инвалидов. И те, и другие должны быть ознакомлены под расписку со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

 В силу [статья 259 ТК РФ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b3b98c8b54f919c352560aadad5f95df943fd9fe/) такой же порядок привлечения к сверхурочной работе предусмотрен для:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

работников, имеющих детей-инвалидов;

- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

 Кроме этого, только с письменного согласия могут привлекаться отцы, воспитывающие детей без матери, а также опекуны (попечители) несовершеннолетних ([статья 264 ТК РФ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/59143acbc00a36c5440ea89e99e30f512a448118/)).

8. Оплата сверхурочных работ.

 Процедура оплаты сверхурочных часов работы регламентирована [статьей 152 ТК РФ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/c6eeef5fbf30c0b7f380760295dd5d0b47730bdb/).

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере.

- за первые два часа работы в полуторном размере, за следующие часы – в 2х кратном.

- если сотруднику установлена повременная система оплаты труда, за каждый час из первых двух к его основному заработку прибавляется не менее 50% часовой ставки, а за каждый следующий час - не менее 100% этой ставки.

- если работник привлекается к работе в выходной или праздничный день, оплата производится не менее чем в двойном размере. Причем часы, отработанные сверх нормы рабочего времени в выходной или праздничный день, дополнительной оплате как сверхурочные не подлежат (п. 4 Разъяснения Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 08.08.1966 N 13/П-21 "О компенсации за работу в праздничные дни" <4>). То есть если в выходной или праздничный день работник отработал 10 часов (при рабочей смене, например, 8 часов), то и первые 8 часов, и последующие 2 часа будут оплачены лишь в двойном размере.

- в случае осуществления сверхурочных работ в ночное время часы переработки оплачиваются и как сверхурочная работа, и как работа в ночное время. Минимальный размер оплаты за каждый час работы в ночное время составляет 40% часовой тарифной ставки или соответствующей части оклада

9. Порядок исчисления сверхурочных часов.

- при суммированном учете рабочего времени количество сверхурочных часов можно определить только по окончании учетного периода, поскольку в пределах учетного периода переработки в одни дни компенсируются за счет недоработок в другие дни. После окончания учетного периода необходимо сравнить количество фактически отработанных часов и норму рабочего времени за этот период. Разница будет относиться ко времени сверхурочной работы.

- если работнику установлен ненормированный рабочий день, часы, отработанные сверх нормальной продолжительности рабочего времени, не являются сверхурочными для целей статья 99 ТК РФ и компенсируются предоставлением дополнительных дней отдыха

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

10. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором: работодатель вправе установить повышенные по сравнению с нормами ТК РФ размеры оплаты за сверхурочную работу, но не менее, чем установлены ТК РФ.

 Сверхурочная работа должна быть оплачена в повышенном размере независимо от того, соблюден ли порядок привлечения к сверхурочным работам.

11. Продолжительность сверхурочной работы.

11.1. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ч.6, статья 99 ТК РФ).

12. К сверхурочной работе работники привлекаются на основании приказа руководителя по учреждению.

13. Ответственность за исполнение данного Порядка возлагается на кадровую службу, руководителей структурных подразделений и бухгалтерию.

14. При нарушении Порядка привлечения работника к сверхурочной работе работодатель несет ответственность согласно ч. 1 статья 5.27 КоАП РФ, должностное лицо, допустившее нарушение. В случае совершения аналогичного нарушения повторно — по ч. 4 статья 5.27 КоАП РФ.

**Согласовано Утверждено**

 Председатель ПК приказ МБДОУ «Детский сад «Лучик»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.А.Мемедлаева от 10.02.2025г. № 57-ОД

 Протокол № 20 от 10.02.2025г. Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Н.Арсланова

 Принято решение

 на общем собрании сотрудников

 Протокол № 4 от 10.02.2025г.

 График работы сотрудников

МБДОУ «Детский сад «Лучик»

на 2025г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Должность/норма часов на ставку/ФИО | Режим работы | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Всего часов/ ставка |
| 1 |  Заведующий (36ч.) | Рабочее время | 08.00-12.0014.00-17.12 | 08.00-12.0014.00-17.12 | 08.00-12.0014.00-17.12 | 08.00-12.0014.00-17.12 | 08.00-12.0014.00-17.12 | 36/1,0 |
| Перерыв для отдыха и питания | 12.00-14.00 | 12.00-14.00 | 12.00-14.00 | 12.00-14.00 | 12.00-14.00 |
| 2 | Заведующий хозяйством (36ч.)  | Рабочее время | 08.00-12.0013.00-16.12 | 08.00-12.0013.00-16.12 | 08.00-12.0013.00-17.20 | 08.00-12.0013.00-17.20 | 08.00-12.0013.00-17.20 | 36/1,0 |
| Перерыв для отдыха и питания | 13.00-14.00 | 13.00-14.00 | 13.00-14.00 | 13.00-14.00 | 13.00-14.00 |
| 3 |  Методист (36ч.)  | Рабочее время | 12.30-16.06 | 12.30-16.06 | 12.30-16.06 | 12.30-16.06 | 12.30-16.06 | 18/0,5 |
| Перерыв для отдыха и питания | нет | нет | нет | нет | нет |
| 4 | \* Воспитатели(36ч.)- 1 смена | Рабочее время | 07.00-14.12 | 07.00-14.12 | 07.00-14.12 | 07.00-14.12 | 07.00-14.12 | 36ч/1,0 |
| 5 | \*Воспитатели(36ч.)- 2 смена | Рабочее время | 14.12- 17.30 | 14.12- 17.30 | 14.12- 17.30 | 14.12- 17.30 | 14.12- 17.30 | 16,30/0,46 |
| 6 | Учитель—логопед (20ч.)  | Рабочее время | 08.00-12.00 | 08.00-12.00 | 08.00-12.00 | 08.00-12.00 | 08.00-12.00 | 20/1,0  |
| Перерыв для отдыха и питания | нет | нет | нет | нет | нет |
| 7 | Педагог- психолог (36ч.)  | Рабочее время | 08.00-11.36 | 08.00-11.36 | 08.00-11.36 | 08.00-11.36 | 08.00-11.36 | 18/0,5 |
| Перерыв для отдыха и питания | нет | нет | нет | нет | нет |
| 8 | Музыкальный руководитель (24ч.)  | Рабочее время | 13.00-17.00 | 08.00-12.0013-00-17.00 | 13.00-17.00 | 08.00-12.00 | 13.00-17.00. | 24/1,0 |
| Перерыв для отдыха и питания | нет | 12.00-13.00 | нет | нет | нет |
| 9 | Педагог дополнительного образования (18ч.) *Академическое время приравнивается к одному часу* | Рабочее время | 14.30-16.45 | 14.30-16.45 | 14.30-16.45 | 14.30-16.45 |  | 9/0,5 |
| Перерыв для отдыха и питания | нет | нет | нет | нет | нет |
| 10 | Инструктор по физической культуре (30ч.) | Рабочее время | 08.00-12.00 | нет | 08.00-12.00 | 13.00-16.00 | 8.00-12.00 | 15/0,5 |
| Перерыв для отдыха и питания | нет | нет | нет | нет | нет |
| 11 | Помощники воспитателей (36ч.)  | Рабочее время | 08.00-13.0015.00-17.12 | 08.00-13.0015.00-17.12 | 08.00-13.0015.00-17.12 | 08.00-13.0015.00-17.12 | 08.00-13.0015.00-17.12 | 36/1,0 |
| Перерыв для отдыха и питания | 13.00-15.00 | 13.00-15.00 | 13.00-15.00 | 13.00-15.00 | 13.00-15.00 |
| 11 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды (36ч.)  | Рабочее время | 08.00-12.0013.00-16.12 | 08.00-12.0013.00-16.12 | 08.00-12.0013.00-16.12 | 08.00-12.0013.00-16.12 | 08.00-12.0013.00-16.12 | 36/1,0 |
| Перерыв для отдыха и питания | 12.00-13.00 | 12.00-13.00 | 12.00-13.00 | 12.00-13.00 | 12.00-13.00 |
| 12 | Повар детского питания(36ч.) | Рабочее время | 08.00-13.0014.00-16.12 | 08.00-13.0014.00-16.12 | 08.00-13.0014.00-16.12 | 08.00-13.0014.00-16.12 | 08.00-13.0014.00-16.12 | 36/1,0 |
| Перерыв для отдыха и питания | 13.00-14.00 | 13.00-14.00 | 13.00-14.00 | 13.00-14.00 | 13.00-14.00 |
| 13 | Повар детского питания (36ч.) | Рабочее время | 06.12-08.00 | 06.12-08.00 | 06.12-08.00 | 06.12-08.00 | 06.12-08.00 | 9/0,25 |
| Перерыв для отдыха и питания | нет | нет | нет | нет | нет |
| 14 | УСП (36ч.)  | Рабочее время | 08.00-11.36 | 08.00-11.36 | 08.00-11.36 | 08.00-11.36 | 08.00-11.36 | 18/0,5 |
| Перерыв для отдыха и питания | нет | нет | нет | нет | нет |
| 15 | Кухонный рабочий(36ч.)  | Рабочее время | 08.00-13.24 | 08.00-13.24 | 08.00-13.24 | 08.00-13.24 | 08.00-13.24 | 27/0,75 |
| Перерыв для отдыха и питания | нет | нет | нет | нет | нет |
| 16 | Дворник(36ч.)  | Рабочее время | 07.00-08.4515.00-16.51 | 07.00-08.4515.00-16.51 | 07.00-08.4515.00-16.51 | 07.00-08.4515.00-16.51 | 07.00-08.4515.00-16.51 | 36/18 |
| Перерыв для отдыха и итания | нет | нет | нет | нет | нет |
| 17 | Оператор теплового пункта (40ч.) | Рабочее время | 07.00-11.00 | 07.00-11.00 | 07.00-11.00 | 07.00-11.00 | 07.00-11.00 | 20/0,5 |
| Перерыв для отдыха и питания | нет | нет | нет | нет | нет |
| 18 | Рабочий по ремонту и обслуживанию здания (40ч.)  | Рабочее время | 16.00-20.00 | 16.00-20.00 | 16.00-20.00 | 16.00-20.00 | 16.00-20.00 | 20/0,5 |
| Перерыв для отдыха и питания | нет | нет | нет | нет | нет |
| 19 | Кастелянша(36ч.)  | Рабочее время | 07.00-08.0016.12-19.48 | 07.00-08.0016.12-19.48 | 07.00-08.0016.12-19.48 | 07.00-08.0016.12-19.48 | 07.00-08.0016.12-19.48 | 18/ 0,5 |
| Перерыв для отдыха и питания | нет | нет | нет | нет | нет |
| 20 | Делопроизводитель (36ч.) | Рабочее время | 08.00-11.36 | 08.00-11.36 | 08.00-11.36 | 08.00-11.36 | 08.00-11.36 | 18/0,5 |
| Перерыв для отдыха и питания | нет | нет | нет | нет | нет |
| 21 | \*\*Сторож (40ч.) | Рабочее время устанавливается согласно утвержденного графика сменности *Рабочее время:* Начало работы: с 20часов.00минут. Окончание работы: в 08часов 00минут следующего дня. В выходные и праздничные дни : Начало работы : с 08часов.00минут. Окончание работы: в 08часов 00минут следующего дня*Перерыв для отдыха и питания:* не менее 1 часа, работником определяется самостоятельно с пребыванием на рабочем месте. |

 \* Воспитатели установить сменный режим работы в соответствии с графиком сменности.

 *Перерыв для отдыха и питания:*

 В соответствии с п.1.4. Положения «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников образовательных учреждений», утвержденного

 Приказом Министерства и науки Российской федерации от 27.03.2006 № 69 перерыв для отдыха и питания для педагогических работников не устанавливается. Работникам

 образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися , воспитанниками или отдельно в специально отведенном для

 этой цели помещении

Приложение №2

 к приказу МБДОУ

 «Детский сад «Лучик»

 от 09.01.2025г.№ 04-ОД

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель работодателя:Заведующий Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад « Лучик»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Н.АрслановаСогласовано на общем собрании сотрудников МБДОУ «Детский сад «Лучик» от 23.12.2024г. № 3  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.  | Представитель работников:Председатель профсоюзного комитета  Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад « Лучик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.А.МемедлаеваПротокол № 17 от 09.01.2005г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г. |

ПОРЯДОК и УСЛОВИЯ

предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам МБДОУ Детский сад «Лучик»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (далее-Порядок), разработан в соответствии со статьями 101,116,119 и 126 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях установления порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам МБДОУ «Детский сад «Лучик», которым установлен ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на отдельных работников (лиц административного, управленческого и хозяйственного персонала), которые по распоряжению работодателя (устному или письменному) при необходимости периодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. (*Приложение № 1 к настоящему Порядку*).

1.3. Продолжительность дополнительного отпуска составляет не менее 3 календарных дней.

1.4. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день возникает у работника независимо от продолжительности трудовой деятельности в условиях ненормированного рабочего дня.

1.5. Условия о ненормированном рабочем дне и количестве дней дополнительного отпуска включаются в трудовой договор с Работником.

1.6. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммироваться с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

1.7. По письменному заявлению Работника дополнительный отпуск может быть предоставлен по частям.

1.8. В случае прекращения или расторжения трудового договора, переноса или неиспользования дополнительного отпуска, право на указанный дополнительный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации

*Приложение №1
к Порядку и условиям предоставления ежегодного*

*дополнительного оплачиваемого отпуска*

*за ненормированный рабочий день работникам*

*МБДОУ «Детский сад «Лучик»*

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, работников МБДОУ «Детский сад «Лучик», имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п.п. | Наименование профессии, должности | Количество дней дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день |
|  | Заведующий | 7 |
|  | Заведующий хозяйством  | 3 |
|  | Делопроизводитель | 3 |

Приложение №3

 к приказу МБДОУ

 «Детский сад «Лучик»

 от 09.01.2025г.№ 04-ОД

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель работодателя:Заведующий Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад « Лучик»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Н.АрслановаСогласовано на общем собрании сотрудников МБДОУ «Детский сад «Лучик» от 23.12.2024г. № 3  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.  | Представитель работников:Председатель профсоюзного комитета  Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад « Лучик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.А.МемедлаеваПротокол № 17 от 09.01.2005г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «ЛУЧИК»

с. КРАСНАЯ ПОЛЯНА КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

*(с изменениями и дополнениями с 01.10.2024г.)*

с.Красная Поляна

2025г.

1.Общие положения

1.1 Положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Лучик» с. Красная Поляна Красногвардейского района Республики Крым, (далее – Положение) определяет размер и условия оплаты труда.

1.2.В настоящем Положении используются следующие понятия:

- педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

- молодой специалист – педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в возрасте до 35 лет, соответствующий критериям, установленным Положением о молодом специалисте в соответствии с приложением № 10 к настоящему Положению;

- оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, предусмотренных настоящим Положением, а для педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – без учета фактического объема учебной (преподавательской) работы;

- тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определённой сложности (квалификации) за единицу времени без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам организации, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты;

- стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников образовательных организаций к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу;

- социальные выплаты - выплаты, связанные с предоставлением работникам материальной помощи на оздоровление.

1.3. Система оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад «Лучик», включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставки заработной платы (тарифные ставки), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации в соответствии с нормами трудового законодательства и  настоящего Положения.

1.4. Система оплаты труда работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

- показателей оплаты труда отдельных категорий работников государственных и муниципальных учреждений, установленных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Указом Президента Российской Федерации от 1 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы» и Указом Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 года №1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а также обеспечения достижения национальных целей, определенных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской федерации на период до 2024 года»;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда, в том числе с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 7 декабря 2017 года № 338-П, от 28 июня 2018 года № 26-П, от 11 апреля 2019 года №17-П и от 16 декабря 2019 года № 40- П;

- Закона Республики Крым от 6 июля 2015 года № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;

- перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года №531;

- перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года №530;

 - Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений;

- мнения первичной профсоюзной организации;

- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы);

- настоящего Положения.

1.5. Размер оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад «Лучик», устанавливается исходя из тарифной ставки, оклада (должностного оклада) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат в пределах фондов оплаты труда организации.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада) работника организации, осуществляющей образовательную деятельность, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Квалификационные требования и наименование конкретной должности или профессии работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, должны соответствовать профессиональным стандартам, а в случае их отсутствия - действующим законодательным актам, содержащим квалификационные требования и наименования должностей (Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (далее – ОКПДТР), Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (далее- ЕКС), Единый тарифно-квалификационный справочник (далее – ЕТКС и пр.).

 Персонал МБДОУ «Детский сад «Лучик», осуществляющих образовательную деятельность, подразделяется на административно-управленческий, основной, вспомогательный.

 Административно-управленческий персонал организаций, осуществляющих образовательную деятельность, - работники организации, осуществляющих образовательную деятельность, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должности которых указаны в разделе 3 настоящего Положения.

 Основной персонал организации, осуществляющих образовательную деятельность, - работники организации, осуществляющих образовательную деятельность, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом организации, осуществляющих образовательную деятельность, целей деятельности организации, а также непосредственные руководители, должности которых указаны в приложениях 2, 4 к настоящему Положению.

 Вспомогательный персонал организации, осуществляющие образовательную деятельность – работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом и целей деятельности МБДОУ «Детский сад «Лучик», осуществляющих образовательную деятельность, включая обслуживание здания и оборудования, должности (профессии) которых указаны в приложениях 2,4,5,10 к настоящему Положению, а также категории работников, указанные в пункте 1.12 настоящего Положения.

1.8. Штатное расписание МБДОУ «Детский сад «Лучик», утверждается руководителем в пределах фонда оплаты труда и включает в себя наименование структурных подразделений (при наличии), должности руководителя, специалистов, служащих и профессий рабочих, осуществляющих образовательную деятельность, с указанием отнесения должностей (профессий) к административно-управленческому, основному или вспомогательному персоналу, их оклады (должностные оклады) и штатную численность.

Штатное расписание образовательной организации отражает фонд заработной платы с учетом всех источников финансового обеспечения.

1.9. Заведующий МБДОУ «Детский сад «Лучик», несет персональную ответственность за обеспечение соблюдения требований настоящего Положения,  своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству, а также за соблюдение установленных нормативными правовыми актами и распорядительными документами федеральных органов исполнительной власти, а также исполнительных органов Республики Крым индикаторов и целевых показателей по размерам заработной платы для отдельных категорий работников организаций.

1.10. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и  максимальным размером не ограничивается.

1.11. Месячная заработная плата работников МБДОУ «Детский сад «Лучик», полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

 С учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 7 декабря 2017 года № 338-П, от 28 июня 2018 года № 26-П, от 11 апреля 2019 года №17-П и от 16 декабря 2019 года № 40- П, для целей определения соответствия заработной платы работника минимальному размеру оплаты труда, установленному законодательством, в состав месячной заработной платы работника организации, осуществляющей образовательную деятельность, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не превышающей минимального размера оплаты труда, не подлежат включению:

- выплаты за осуществление работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей);

- выплаты за осуществление работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе при выполнении сверхурочной работы, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством Республики Крым, осуществляется работодателем в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

1.12. Оплата труда работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, производится в пределах фонда оплаты труда, сформированного из доведенного объема субсидий, поступающих в  установленном порядке из бюджета Республики Крым, и за счет средств от иной приносящей доход деятельности. При этом система оплаты труда работников структурных подразделений организаций, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляющих и   не  осуществляющих приносящую доход деятельность, едина.

1.13. Оплата труда работников в образовательной организации устанавливается с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.14. Оплата труда работников образовательных организаций, занятых по   совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в  зависимости от выполненного объема работ, либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по  основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.15. С учетом условий труда работникам МБДОУ «Детский сад «Лучик», устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

1.16. Работникам образовательных организаций устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

1.17. В случае несоответствия наименований должностей и профессий, включенных в приложения 1, 2, 4, 5, 8, 9 к настоящему Положению, утвержденных профессиональным стандартом, наименования должностей (профессий), указанных в ЕТКС, ЕКС считать тождественными наименованиям должностей и профессий, содержащимся в профессиональных стандартах, до момента внесения изменений в настоящее Положение.

1.18. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по категориям работников, подлежат индексации в порядке и в сроки, определяемые законодательством Российской Федерации и Республики Крым, постановлением Администрации Красногвардейского района.

1.19. Заработная плата выплачивается работникам МБДОУ «Детский сад «Лучик», за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 числа текущего месяца. Даты выплаты заработной платы закрепляются Коллективным договором.

2.Фонд оплаты труда МБДОУ «Детский сад «Лучик»

2.1. Фонд оплаты труда МБДОУ «Детский сад «Лучик», формируется исходя из  объема субсидий, поступающих в установленном порядке образовательным организациям из бюджета Республики Крым.

2.2. Фонд оплаты труда включает в себя оклады (должностные оклады), тарифные ставки заработной платы, а также в пределах фонда оплаты труда выплаты компенсационного,  стимулирующего характера и выплаты социального характера.

2.3. Предельная доля расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда организаций, осуществляющих образовательную деятельность, не может превышать 40% фонда оплаты труда.

При этом в расчет предельной доли не входит выполнение административно-управленческим и вспомогательным персоналом работы основного персонала на условиях совмещения должностей.

2.4 Формирование годового фонда оплаты труда, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Крым и нормативно-правовыми актами Администрации Красногвардейского района.

3. Формирование заработной платы руководителя организации

3.1. Заработная плата руководителя МБДОУ «Детский сад «Лучик», состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера и определяется трудовыми договорами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, настоящим Положением.

3.2. Оклады (должностные оклады) руководителям образовательных организаций устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

3.3. В зависимости от условий труда руководителю организации устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения. Основанием для выплаты руководителю образовательной организации компенсационной выплаты является приказ начальника Управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

3.4. Размеры выплат стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения приказами начальника Управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

Стимулирующие выплаты устанавливаются руководителю образовательной организации в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы образовательной организации и результативности деятельности самого руководителя.

Целевые показатели эффективности работы образовательной организации, критерии оценки результативности деятельности ее руководителя, размеры стимулирующих выплат руководителю образовательной организации, порядок и  условия их выплаты устанавливаются Управлением образования Администрации Красногвардейского района.

Размеры выплат стимулирующего характера работникам, на которых приказом Управления образования Администрации Красногвардейского района возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя образовательной организации или по вакантной должности руководителя, устанавливаются в порядке и размерах, определенных для руководителя соответствующей образовательной организации.

3.5. По решению учредителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, руководителю образовательной организации может устанавливаться надбавка за масштаб управления. Положение о выплате надбавки за масштаб управления утверждается приказом Управления образования Администрации Красногвардейского района.

4. Формирование окладов (должностных окладов) работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность,

 Красногвардейского района Республики Крым, кроме руководителей

4.1. Размеры окладов (должностных окладов) должностей (профессий) работников МБДОУ «Детский сад «Лучик», установлены в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

4.2. Размеры окладов (должностных окладов), тарифных ставок по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и профессиям рабочих установлены в соответствии с приложениями 2, 4, 5, 8, 9, 10, к настоящему Положению.

4.3. Размеры окладов (должностных окладов) работников, ставки заработной платы (тарифные ставки) по профессиям рабочих, занимающих должности, предусмотренные профессиональными стандартами, установлены в соответствии с приложением 7 к настоящему Положению.

4.4. Работникам, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих, ставки заработной платы (тарифные ставки) устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с приложением 8 к настоящему Положению.

5. Порядок и условия установления выплат

компенсационного характера

5.1. К компенсационным выплатам согласно нормам [Трудового кодекса Российской Федерации](https://www.glavbukh.ru/npd/edoc/99_901807664_) и [постановления Совета министров Республики Крым от  18 декабря 2014 года № 531](https://www.glavbukh.ru/npd/edoc/81_202504_) «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных образовательных организациях Республики Крым и Порядка установления выплат компенсационного характера в этих образовательных организациях» относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных при:

- выполнении работ различной квалификации;

- совмещении профессий (должностей);

- расширении зон обслуживания;

- увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы (временное замещение), определенной трудовым договором;

- сверхурочной работе;

- работе в ночное время;

- работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

- выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

5.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Крым, содержащими нормы трудового права.

5.3. Оплата труда работников образовательных организаций, занятых на  работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на  работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки), установленной для различных видов работ с  нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то оплата труда в повышенном размере не производится. При этом руководитель образовательной организации принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

5.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) (в том числе за специфику работы), производятся в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры надбавок за специфику работы указаны в приложении 3 к настоящему Положению.

Надбавки за специфику работы устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) работников образовательных организаций на основании приказа руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Перечень и размеры отдельных выплат компенсационного характера устанавливаются законодательством Российской Федерации и Республики Крым, а также настоящим Положением.

5.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения (организации) за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 40 % оклада (должностного оклада) работника учреждения за каждый час работы в ночное время.

5.6. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективными договорами.

6.Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями в  соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в  государственных учреждениях Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года №530.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на  стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

При разработке и утверждении в образовательных организациях показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников необходимо учитывать следующее:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки количества, качества и результатов его труда, подтвержденных соответствующими документами;

- размер вознаграждения должен отвечать фактическому трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения;

- размер вознаграждения должен устанавливаться за достижение результата;

- правила определения вознаграждения должны быть изложены в форме, понятной каждому работнику;

- принятие решений об установлении выплат и их размерах должны осуществляться с учетом мнения первичной профсоюзной организации;

- показатели эффективности деятельности работников должны учитывать необходимость выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательной организации в пределах части фонда оплаты труда, определенного с неукоснительным соблюдением требования п.2.3 настоящего Положения, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.2. В соответствии с пунктами 1,6 части 1 и пунктом 3 части 3 статьи 27 Закона Республики Крым от 06 июля 2015 года № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым» и Перечнем видов выплат стимулирующего характера в  государственных учреждениях Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от  18 декабря 2014 года №  530, в целях усиления материальной заинтересованности и  повышения качества оказания услуг и работ, а также в целях сохранения кадрового потенциала, повышения эффективности и качества работы работникам образовательных организаций устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

6.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;

- премия за высокие результаты работы;

- премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы (тарифной ставки) работника или в абсолютном размере. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом образовательной организации с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Выплата за интенсивность и высокие результаты устанавливается работникам образовательной организации приказом руководителя учреждения, а руководителям организаций- приказом начальника Управления образования Администрации Красногвардейского района. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

1) Размеры надбавки за интенсивность устанавливаются руководителем образовательной организации в  пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений образовательной организации с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

 При установлении надбавки следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;

- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательной организации;

- качественное и в срок выполнение поручений руководителя;

- степень сложности и важности выполнения поставленных задач;

- уровень ответственности за порученный объем работы и (или) курируемое направление;

- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в  компетенцию работника.

2.Премия за высокие результаты работы.

Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются руководителем образовательной организации в пределах фонда оплаты труда, с учетом требований п. 2.3 настоящего Положения, на основании представлений руководителей структурных подразделений образовательной организации с  учетом мнения первичной профсоюзной организации.

При установлении премии следует учитывать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;

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

- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в  работе;

- сложность выполняемой работы.

3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений образовательной организации с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и  в  процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и  проведение мероприятий не ограничивается.

6.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

- премия за образцовое выполнение муниципального задания;

- надбавка за наличие квалификационной категории.

1) Размеры премии за образцовое выполнение муниципального задания устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда с учетом требований п. 2.3 настоящего Положения, на основании представлений руководителей структурных подразделений образовательной организации с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Премия за образцовое выполнение муниципального задания может устанавливаться и выплачиваться по итогам выполнения муниципального задания или отдельных его этапов, на основании отчетов о выполнении муниципального задания, утвержденных учредителем.

2) Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается:

- надбавка за квалификационную категорию педагогических работников;

- надбавка за наличие ученой степени или ученого звания;

- надбавка за наличие государственных, правительственных наград, почетных званий.

а) Размер надбавки за квалификационную категорию устанавливается педагогическим работникам, руководителям образовательных организаций, заместителям руководителей и работникам иных должностей руководителей (по педагогической деятельности) в  процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) в соответствии с приложением 6 к настоящему Положению с учетом педагогической нагрузки.

б) Работникам образовательных организаций устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) надбавки за наличие ученой степени или ученого звания:

- при наличии ученой степени кандидата наук – 3%,

- при наличии ученой степени доктора наук – 5%,

- при наличии ученого звания «доцент» - 7 %,

- при наличии ученого звания «профессор» - 10%.

 Надбавки за наличие ученой степени или ученого звания устанавливаются при условии их соответствия профилю педагогической деятельности или преподаваемым дисциплинам.

Основаниями для выплаты надбавок за наличие ученой степени или ученого звания являются: для руководителя – приказ начальника Управления образования Администрации Красногвардейского района; для остальных работников - приказ руководителя образовательной организации, изданный при наличии подтверждающих документов.

При наличии у работников двух или более оснований для установления данной надбавки, надбавка устанавливается по одному основанию, предусматривающему наибольший размер в соответствии с настоящим Положением.

в) Работникам МБДОУ «Детский сад «Лучик», к должностным окладам устанавливается надбавка за наличие государственных, правительственных наград, почетных званий:

В размере 20% должностного оклада (ставки заработной платы (тарифной ставки):

- работникам, имеющим государственные и правительственные награды (высшие звания, ордена, медали, знаки отличия), при условии соответствия профилю организации или выполняемой работе;

- работникам, имеющим почетные звания, начинающиеся со слов «Народный …», «Заслуженный ….»; спортивные звания международного класса - при условии соответствия почетного звания профилю деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, а педагогическим работникам - при соответствии почетного, спортивного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

В размере 10% от должностного оклада (ставки заработной платы (тарифной ставки):

- работникам, имеющим нагрудные знаки, наименование которых начинается со слов «Почётный работник», повышение оплаты труда производится только при условии соответствия наименования нагрудного знака профилю деятельности образовательной организации, а  педагогическим работникам - при соответствии наименования нагрудного знака, начинающегося со слов «Почётный работник», профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

- работникам, имеющим ведомственные награды (медали, нагрудные знаки, почетные звания, спортивные звания), при условии соответствия их профилю деятельности образовательной организации, а педагогическим работникам - при соответствии профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

В размере 500 рублей:

- работникам, имеющим ведомственные награды (почетные грамоты, грамоты, благодарности) министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым.

 Основанием для выплаты является: для руководителя – приказ начальника Управления образования Администрации Красногвардейского района; для его заместителей, главного бухгалтера, прочих работников – приказ руководителя образовательной организации, изданный при наличии подтверждающих документов, предоставленных работником.

При наличии у работника двух оснований для установления надбавки за наличие государственных, правительственных наград, почетных званий: надбавка устанавливается по одному основанию, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением.

Надбавка за наличие государственных, правительственных наград, почетных званий устанавливается по основному месту работы.

6.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- надбавка за выслугу лет;

- надбавка за стаж непрерывной работы.

Установление выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

1) Выплата педагогическим и научно-педагогическим работникам за  выслугу лет устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) по основной должности.

- при выслуге лет свыше 3 лет – 5%;

- при выслуге лет свыше 10 лет – 10%;

- при выслуге лет свыше 20 лет – 15%.

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника.

Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т. д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о  должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж педагогической работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении выплаты педагогическим работникам за выслугу лет.

2) Надбавка работникам (кроме педагогических и научно-педагогических работников) за стаж непрерывной работы в системе образования устанавливается в размере от оклада (должностного оклада) по основной должности:

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 3 лет –3%;

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 10 лет –7%;

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 20 лет –10%.

Трудовой стаж не считается прерванным, если работник при смене места работы поступает на новое место работы в образовательную организацию в  течение одного календарного месяца с момента увольнения.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника. Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее).

Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж работы до вхождения Автономной Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж непрерывной работы в системе образования.

6.2.4. Премиальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;

- премия по итогам работы за квартал;

- премия по итогам работы за год.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Премия по итогам работы устанавливается на основании локального нормативного акта руководителя образовательной организации и максимальным размером не ограничивается.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

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

- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.

Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в  процентах от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы (тарифной ставки) работника или в абсолютном размере. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

Стимулирующие выплаты рекомендуется подразделять на:

- выплаты, носящие обязательный характер при наличии условий для их выплаты. К ним относятся: надбавка за наличие квалификационной категории, надбавка за наличие ведомственных наград, надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет. Данные выплаты осуществляются ежемесячно в обязательном порядке с учетом отработанного времени;

- выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу (согласно показателям и критериям оценки эффективности деятельности, предусмотренным в образовательных организациях).

6.3. Стимулирующие надбавки за наличие квалификационной категории, надбавка за наличие ведомственных наград, за выслугу лет, стаж (всем работникам), а также за классность водителям не зависят от наличия дисциплинарного взыскания и начисляются за фактически отработанное время.

7. Социальные выплаты

7.1. К социальным выплатам относится материальная помощь на  оздоровление и надбавка молодому специалисту.

7.2. Работникам образовательных организаций один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск в пределах фонда оплаты труда выплачивается материальная помощь на оздоровление в размере одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки), указанных в приложениях 1, 2, 4, 5, 7, 8, 9, 10 к настоящему Положению.

 Выплата материальной помощи на оздоровление осуществляется в  пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности, на оплату труда.

Руководители образовательных организаций ежегодно предусматривают средства на выплату материальной помощи на оздоровление, исходя из  установленного размера данной выплаты и численности работников образовательной организации в пределах доведенного фонда оплаты труда.

 Решение о выплате материальной помощи на оздоровление работнику принимается руководителем образовательной организации и оформляется его приказом.

 В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в  установленном порядке на части, материальная помощь на оздоровление выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

 Выплата материальной помощи на оздоровление осуществляется на  основании письменного заявления работника по основному месту работы и  основной занимаемой должности.

 Выплата материальной помощи на оздоровление не зависит от итогов оценки труда работника.

 Материальная помощь на оздоровление в размере пропорционально отработанному времени выплачивается вновь принятому работнику, не  отработавшему полный календарный год.

Материальная помощь на оздоровление не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;

- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

7.3. Молодым специалистам из числа педагогических работников устанавливается ежемесячная надбавка в размере 5700,00 рублей. Размер доплаты не зависит от объема учебной (преподавательской) работы/педагогической работы.

Надбавка молодым специалистам устанавливается в соответствии с приложением №10 к настоящему Положению.

Надбавка выплачивается по основному месту работы пропорционально отработанному времени.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад «Лучик» с. Красная Поляна Красногвардейского района Республики Крым |

Размеры окладов (должностных окладов)

руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений Красногвардейского района Республики Крым

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад, руб. |
| Заведующий дошкольной образовательной организации  | 38 801,00 |

|  |
| --- |
|   Приложение 2к Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад «Лучик» с. Красная Поляна Красногвардейского района Республики Крым |

Размеры окладов (должностных окладов) работников образования

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Должност-ной оклад, руб. |
|  | Помощник воспитателя | 17 037,00 |
| Профессиональная квалификационная группа должностейпедагогических работников |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Должност-ной оклад, руб. |
| 1-й квалификационный уровень | Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель | 16 031,00 |
| 2-й квалификационный уровень | педагог дополнительного образования;  | 16 053,00 |
| 3-й квалификационный уровень | Воспитатель; методист; педагог-психолог;  | 16 06400 |
| 4-й квалификационный уровень | учитель-логопед (логопед) | 16 074,00 |

<\*> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко [2 квалификационному уровню](#Par8).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад «Лучик» с. Красная Поляна Красногвардейского района Республики Крым |

**Размер надбавок за специфику работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Типы организаций, осуществляющих образовательную деятельность, виды деятельности и категории работников | Размер от должностного оклада, % |
| * 1. Работа педагогического работника, связанная с руководством методическим объединением, советом (применяется на норму часов)
 | 5 |
| 1.3. Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом, психологическим кабинетом, методическим кабинетом, группой, спортивным залом, музыкальным залом (применяется на норму часов) | 10 |
| 1.4. Работа педагогического работника в группах компенсирующего, комбинированного вида, в группах для детей с ОВЗ (применяется по факту нагрузки) | 25 |
| 1.5. Работа педагогического работника за выполнение функций по работе с семьями воспитанников (применяется по факту нагрузки) | 10 |
| 1.8.Работа воспитателя в разновозрастной группе (применяется по факту нагрузки) | 5 |
| 2.5. Работа воспитателя, помощника воспитателя, младшего воспитателя в дошкольных группах компенсирующего, комбини-рованного вида, в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья (применяется по факту нагрузки)  | 25 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад «Лучик» с. Красная Поляна Красногвардейского района Республики Крым |

**Размеры окладов (должностных окладов) по должностям**

**общеотраслевых руководителей, специалистов и служащих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалифика-ционный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным группам | Должностной оклад, рублей |
| 1.Общеотраслевые должности служащих первого уровня |
|  | Диетическая сестра | 14365,00 |
| 2. Общеотраслевые должности служащих второго уровня |
| 2-й квалификацион-ный уровень | заведующий хозяйством | 17 955,00 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад «Лучик» с. Красная Поляна Красногвардейского района Республики Крым |

**Размеры тарифных ставок рабочих
по разрядам выполняемых работ**

|  |  |
| --- | --- |
| Разряд работ | Размер ставок заработной платы (тарифных ставок), руб. |
| 1 разряд | 9 728,00 |
| 2 разряд | 10 887,00 |
| 3 разряд | 11 070,00 |
| 4 разряд | 11 268,00 |
| 5 разряд | 11 473,00 |
| 6 разряд | 11 691,00 |
| 7 разряд | 12 029,00 |
| 8 разряд | 12 078,00 |

 Приложение № 6

к Положению о системе оплаты

труда работников

МБДОУ «Детский сад «Лучик»

с. Красная Поляна

Красногвардейского района

Республики Крым

**Размер надбавки за квалификационную категорию**

|  |  |
| --- | --- |
| *Основание для установления коэффициента* | *Размер надбавки за квалификационную категорию* |
| Квалификационная категория (по педагогической деятельности): |
| высшая категория | 15% |
| первая категория | 10% |
|  | Приложение 7к Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад «Лучик» с. Красная Поляна Красногвардейского района Республики Крым |

Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых

к проведению учебных занятий в образовательных организациях

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N№п/п | Наименование показателя | Коэффициент почасовой оплаты труда |
| для профессора, доктора наук | для доцента, кандидата наук | для лиц, не имеющих ученой степени |
| 1 | Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий с обучающимися | 0,07 | 0,06 | 0,03 |
| 2 | Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий с аспирантами, слушателями учебных заведений по повышению квалификации работников и специалистов | 0,09 | 0,07 | 0,04 |

Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ определяется путем умножения минимального размера оплаты труда, коэффициента почасовой оплаты труда, предусмотренного для лиц, проводящих учебные занятия с обучающимися.

Приложение 8

к Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад «Лучик» с. Красная Поляна Красногвардейского района Республики Крым

Размеры окладов (должностных окладов) работников, ставки заработной платы (тарифные ставки) по профессиям рабочих, занимающих должности, предусмотренные профессиональными стандартами

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Должностной оклад (тарифная ставка), руб. |
|  дворник | 10 418,00 |
| (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 года № 534н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по комплексной уборке территории, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме») |
| повар | 10 978,00 |
| (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 года №  113н «Об утверждении профессионального стандарта «Повар») |  |
| оператор по обслуживанию электрических котлов | 11 187,00 |
| (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2015 года № 1129н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по эксплуатации оборудования, работающего под избыточным давлением, котлов и трубопроводов пара») |
| Делопроизводитель(приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 330н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией») | 16 303,00 |

Приложение 9

к Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад «Лучик» с. Красная Поляна Красногвардейского района Республики Крым

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

Положение о молодом специалисте

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях привлечения к трудоустройству в отрасль образования молодых педагогических работников, их адаптации и расширения возможностей профессионального развития.

1.2. Настоящее Положение определяет статус молодого специалиста

1. Статус молодого специалиста

2.1. К молодым специалистам относятся педагогические работники образовательных организаций в возрасте до 35 лет, назначенные (переведенные) на педагогические должности впервые после:

- получения диплома о среднем профессиональном образовании, подтверждающего присвоение квалификации по специальности;

- либо получения диплома о высшем образовании (включая бакалавриат, специалитет, магистратуру);

- либо получения диплома о переподготовке, дающего право занимать педагогические должности;

- либо окончания аспирантуру.

2.1.1. Обязательным требованием для присвоения статуса молодого специалиста является трудоустройство в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, после окончания обучения не позднее одного года после получения документа государственного образца о соответствующем уровне образования;

2.2. Осуществление трудовой деятельности до момента возникновения права на присвоение статуса молодого специалиста согласно пункту 2.2 настоящего Положения не может являться основанием для отказа в присвоении такого статуса.

Период трудовой деятельности в педагогической должности в организации, не являющейся организацией, осуществляющей образовательную деятельность, не учитывается при присвоении статуса молодого специалиста.

2.3. Статус молодого специалиста действует в течение 3 лет со дня возникновения права на присвоение статуса, но не позднее достижения молодым специалистом возраста 35 лет.

2.4. В случае увольнения педагогического работника, имеющего статус молодого специалиста, из одной образовательной организации и поступления на работу в другую, статус за ним сохраняется, период его действия не прерывается.

Если при трудоустройстве педагогический работник не предоставил копию документа, подтверждающего присвоение статуса молодого специалиста, то работодатель самостоятельно, на основании заявления педагогического работника, запрашивает соответствующие копии документов с предыдущих мест работы за 3 года.

2.5. Если статус молодого специалиста педагогическому работнику в предыдущей образовательной организации присвоен не был, при этом такой педагогический работник соответствует всем установленным настоящим Положением требованиям, такому работнику присваивается статус молодого специалиста, однако период действия статуса (3 года) исчисляется с момента назначения на педагогическую должность впервые.

В случае увольнения педагогического работника, имеющего статус молодого специалиста, из организации, осуществляющей образовательную деятельность, и поступления на работу в организацию, не имеющую статуса образовательной организации, или его перевода в образовательной организации на не педагогическую должность, он теряет право на сохранение статуса молодого специалиста.

2.6. Статус молодого специалиста может быть однократно продлен, но не более чем на 3 года и до достижения молодым специалистом возраста 35 лет, в случае:

- призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- направления по основному месту работы на стажировку или обучение
с отрывом от производства;

- трудоустройства в течение 3 месяцев после окончания обучения в очной магистратуре или аспирантуре, если ранее молодой специалист был уволен из образовательной организации по собственному желанию, обусловленному невозможностью продолжения им работы (зачисление в соответствующую образовательную организацию);

- длительного, более 3 месяцев, периода нетрудоспособности, в том числе по причине беременности и родов;

- предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

2.7. Статус молодого специалиста не может быть присвоен или продлен работнику (выпускнику), принявшему решение о прохождении военной службы по контракту, после или во время получения им соответствующего уровня высшего образования.

2.8. Статус молодого специалиста утрачивается в случае расторжения трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 5-11 и 14 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

2.9. Для 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, в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации испытание при приеме на работу не  устанавливается.

Приложение 10

к Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад «Лучик» с. Красная Поляна Красногвардейского района Республики Крым

Порядок

работы комиссии по премированию

в МБДОУ «Детский сад «Лучик»

1.1. Состав комиссии по премированию (далее по тексту - Комиссия) утверждается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад «Лучик» (далее-Учреждение).

1.2. Комиссия состоит из 5-ти человек. В состав комиссии входят наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, председатель Первичной профсоюзной организации.

1.3. Работу комиссии возглавляет председатель, который организует и планирует работу комиссии, ведёт заседания, несёт ответственность за работу комиссии.

1.4. Секретарь комиссии ведёт и оформляет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов, оформляет итоговый оценочный лист.

1.5. Заседание комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов.

1.6. Оценка эффективности работы всех работников Учреждения осуществляется комиссией в баллах в соответствии с показателями и критериями эффективности работы, представленными в Приложении №1 к Положению «О системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад «Лучик».

1.7. Во время заседания комиссии ведется протокол результативности работы всех работников учреждения, в который вносятся итоговое количество баллов по каждому работнику. Работа комиссии завершается подписанием протокола всеми членами комиссии.

1.8. Для осуществления прозрачности и принципиальности решений по премированию на заседании комиссии могут присутствовать все желающие члены коллектива, но в голосовании принимают участие только члены комиссии. Решение принимается большинством голосов.

1.9. Ответственность за соответствие показателей и критериев эффективности работы, а также подсчет баллов по каждому показателю, несут все члены комиссии.

1.10. Комиссия осуществляет анализ соответствия представленных работниками оценочных листов о премировании с результатами профессиональной деятельности работников по установленным критериям, целевым показателям и критериям оценки эффективности деятельности работников**,** и составляет итоговый оценочный лист с указанием набранных баллов по каждому работнику. В случае установления комиссией существенных нарушений по результатам работы (искажение или недостоверная информация), представленные результаты возвращаются работнику для исправления и доработки в однодневный срок.

1.11.Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

1.11.1. Работники Учреждения сдают оценочные листы в Комиссию с 20 по 25 число каждого месяца.

1.11.2. Комиссия рассматривает представленные материалы с 20 по 23 число каждого месяца;

1.11.3. 24 -25 числа отчетного периода работники Учреждения могут обратиться в Комиссию с апелляцией;

1.11.4.До 27 числа отчетного периода итоговая ведомость передается в бухгалтерию для начисления заработной платы на установленный срок.

1.12. Сроки предоставления документов (представлений, оценочных листов, итоговых ведомостей) могут незначительно меняться в зависимости от складывающейся производственной ситуации.

1.13. Результаты целевых показателей по критериям оценки эффективности деятельности работников Учреждения оформляются Комиссией в итоговом оценочном листе результативности деятельности работников за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

1.14. На основании оценочных листов работников составляется итоговый оценочный лист по всем структурным подразделениям Учреждения.

Итоговый оценочный лист, подписывается всеми членами комиссии, доводится для ознакомления под роспись каждому работнику Учреждения.

1.15. Итоговый оценочный лист по всем структурным подразделениям утверждается приказом заведующего Учреждения.

1.16. С момента ознакомления работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям руководителю Учреждения. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения, установленных Положением «О системе оплаты труда работников МБДОУ норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

1.17. Руководитель Учреждения инициирует заседание Комиссии. Комиссия рассматривает заявление работника и дает ему ответ по результатам проверки в течение 2-х дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм Положения «Об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах» Учреждения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

1.18. На основании произведённого Комиссией расчёта с обоснованием, после ознакомления работников с итоговым оценочным листом, оформляется протокол, который подписывается всеми членами Комиссии. На основании протокола руководитель Учреждения принимает решение об установлении размера премиальных выплат работникам.

1.19. В случае несогласии с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения.

Приложение 11

к Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад «Лучик» с. Красная Поляна Красногвардейского района Республики Крым

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад «Лучик»

с.Красная Поляна Красногвардейского района Республики Крым

с.Красная Поляна

2025г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о стимулирующих выплатах работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад "Лучик" с.Красная Поляна Красногвардейского района Республики Крым (далее – МБДОУ «Детский сад «Лучик», далее-Положение) разработано в соответствии с:

- Бюджетным и Трудовым кодексами Российской Федерации, во исполнение постановления Совета министров Республики Крым от 22.04.2014 № 76 «О поэтапном повышении заработной платы работников бюджетных учреждений, заведений и организаций в сфере образования, науки, физической культуры и спорта, здравоохранения, культуры, социальной защиты», с учетом рекомендаций, предусмотренных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.06.2013 года №АП-1073/02;

- Уставом МБДОУ «Детский сад «Лучик»;

- Коллективным договором МБДОУ «Детский сад «Лучик» на 2025-2027годы;

- Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад «Лучик» от 09.01.2025 г.,

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок установления выплат стимулирующего характера (надбавок) работникам МБДОУ «Детский сад»Лучик».

1.3. Настоящее Положение, а также изменения в Положение и дополнения к Положению принимается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с ПК и утверждаются приказом заведующего.

II. Порядок и условия начисления дополнительных стимулирующих выплат

2.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с данным положением в пределах выделенного фонда оплаты труда. К выплатам, стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

2.2. Стимулирующие выплаты являются частью фонда оплаты труда и осуществляются на основании данного Положения утверждаемого руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.3. Положение включает в себя объективный механизм оценки достижения результатов и качества работы на основании конкретных критериев и показателей оценки качества труда, являющихся неотъемлемой частью положения.

2.4. Критерии отражают степень результативности и качества работы по каждой категории работников с учетом специфики работы учреждения. При этом должна быть обеспечена дифференциация в оплате труда работников, занимающих различные должности, относящиеся к одной категории.

2.5. Стимулирующие выплаты начисляются частично при допущенных нарушениях, подтверждённых результатами проверок, а также при невыполнении критериев оценки качества работы.

2.6. Стимулирующие выплаты начисляются пропорционально фактически отработанному времени.

2.7. Стимулирующие выплаты не начисляются за период, не относящийся к фактически отработанному времени:

- временной нетрудоспособности;

- отпускам без сохранения заработной платы;

- очередных и учебных отпусках;

- повышению квалификации.

 2.8. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за соблюдение требований положения о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат, утвержденного в учреждении.

III. Виды и размеры стимулирующих выплат

3. К стимулирующим выплатам относятся следующие выплаты:

3.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

надбавка за интенсивность труда;

премия за высокие результаты работы; премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от оклада или ставки заработной платы работника или в абсолютном размере.

3.1.1 Размеры надбавки за интенсивность устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании критериев в оценочных листах, с оценкой комиссии и с учетом мнения представительного органа работников, в случае необходимости основание для установления надбавки подтверждается документами, предоставляемыми работником.

При установлении надбавки следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;

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

- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательной организации;

- наличие ведомственных наград, знаков отличия в труде (почетных грамот, грамот, благодарностей) министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым;

- качественное и в срок выполнение поручений руководителя; - степень сложности и важности выполнения поставленных задач;

- уровень ответственности за порученный объем работы и (или) курируемое направление; - оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника.

3.1.2.Премия за высокие результаты работы. Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда представлений заведующего, старшего воспитателя и заместителя заведующего по ХР с учетом мнения представительного органа работников. При установлении премии следует учитывать: - стабильно высокие показатели результативности работы; - применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе; - сложность выполняемой работы.

 3.1.3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ. Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда, представлений заведующего, методиста и заведующего хозяйством с учетом мнения представительного органа работников.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении от должностного оклада. Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.

3.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

- премия за образцовое выполнение муниципального задания;

- надбавка за наличие квалификационной категории.

3.2.1. Размеры премии за образцовое выполнение муниципального задания устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений заведующего, методиста и заведующего хозяйством по согласованию с представительным органом работников.

Премия за образцовое выполнение муниципального задания устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утвержденными настоящим Положением.

В качестве критериев для оценки качества деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов МБДОУ (человеческих, материально - технических, финансовых, технологических и информационных). Индикатор должен быть представлен в исчислимом формате (в единицах, штуках, долях, процентах и пр.) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности. Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и прочее. Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых показателей анализа деятельности МБДОУ. Порядок установления выплаты закрепляется настоящим Положением.

3.2.2. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в размере:

**Размер надбавки за квалификационную категорию**

|  |  |
| --- | --- |
| *Основание для установления коэффициента* | *Размер надбавки за квалификационную категорию* |
| Квалификационная категория (по педагогической деятельности): |
| высшая категория | 15% |
| первая категория | 10% |

Молодым специалистам из числа педагогических работников должностной оклад повышается путем установления ежемесячной доплаты в размере 5 700,00 рублей до момента прохождения первой аттестации.

3.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- надбавка за выслугу лет;

- надбавка за стаж непрерывной работы. Установление выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет или изменение ее размера проводиться со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

3.2.3. Выплата педагогическим работникам за выслугу лет устанавливается по основной должности, в следующем размере:

- при выслуге лет свыше 3 лет –5%;

- при выслуге лет свыше 10 лет –10%.;

- при выслуге лет свыше 20 лет –15%.

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника. Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т. д.).

Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе. Периоды работы, входившие в стаж педагогической работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении выплаты педагогическим работникам за выслугу лет.

3.2.3.2. Надбавка работникам (кроме педагогических работников) за стаж непрерывной работы в системе образования устанавливается в размере от оклада (должностного оклада) по основной должности:

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 3 лет - 3%;

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 10 лет -7 %;

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 20 лет -10 %.

Трудовой стаж не считается прерванным, если работник при смене места работы поступает на новое место работы в образовательную организацию в течение одного календарного месяца с момента увольнения.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника. Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее).

Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе. Периоды работы, входившие в стаж работы до вхождения Автономной Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж непрерывной работы в отрасли.

3.2.4. Премиальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;

- премия по итогам работы за квартал;

- премия по итогам работы за год.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, представлений заведующего, методиста и заведующего хозяйством. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается.

 При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

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

- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки работника или в абсолютном размере. Порядок установления премиальных выплат по итогам работы закрепляется локальным нормативным актом МБДОУ.

3.3. Размеры стимулирующих выплат не ограничиваются максимальным значением и производятся ежемесячно в пределах выделенного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в абсолютном размере.

Размер стимулирующих выплат может быть снижен либо, с учётом тяжести допущенных нарушений, работник может быть полностью их лишён в случаях: недобросовестное выполнение функциональных обязанностей;

наличие детского травматизма в зависимости от травмы;

наличие обоснованных жалоб родителей; наличие задолженности по родительской оплате; нарушение трудовой дисциплины и трудового распорядка;

несвоевременное прохождение медицинского осмотра;

не соблюдение сохранности детского имущества и имущества МБДОУ;

нарушение санитарно-гигиенического режима;

вспышки кишечных и простудных заболеваний по вине работника МБДОУ;

оставление детей без присмотра;

низкого качества работы, не готовность к непосредственной образовательной деятельности, не внимательное отношение к детям; нарушения Устава; дисциплинарного взыскания; нарушения этики поведения.

 IV. Порядок распределения стимулирующих выплат

4.1. На общем собрании трудового коллектива выбирается состав комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4.2. Комиссия из своего состава выбирает председателя и разрабатывает критерии эффективности и качества труда по каждой категории работников.

4.3. Критерии эффективности и качества труда согласовываются с профсоюзным комитетом.

4.4. Руководитель учреждения издает приказ о создании комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4.5. Председатель комиссии (или его заместитель) в обязательном порядке обеспечивает информирование работников о критериях и показателях, характеризующих результаты и качества работы каждого работника, механизмах оценки их достижений, которые отражены данным Положением.

4.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

4.7. Работниками в комиссию по распределению стимулирующих выплат для установления размера выплаты, не позднее 20- го числа каждого месяца, предоставляются листы самооценки педагогов о результатах деятельности за отчетный период.

4.8. По итогам рассмотрения представлений, предоставленных материалов - листов самооценки педагогов о результатах деятельности за отчетный период, комиссия принимает решение о размерах стимулирующих выплат работникам по согласованию с представительным органом работников, которое оформляется протоколом.

Стимулирующие выплаты распределяются между педагогическим и иным персоналом 60% и 40% соответственно.

Размер стимулирующих выплат рассчитывается суммированием баллов и стоимостью баллов, определяющимися по формуле:

СВ = Б × Ц Ц = СЧфот / Сб, где СВ –стимулирующая выплата,

Б – количество баллов, набранное работником

Ц – цена одного балла

СЧфот – стимулирующая часть ФОТ за текущий период

Сб - общее количество набранных баллов по всем должностям.

4.9. Размеры стимулирующих выплат утверждаются приказом руководителя учреждения на основании запротоколированного решения комиссии по распределению стимулирующих выплат.

 4.10. Председатель комиссии (или его заместитель)обеспечивает своевременность и доступность информации о достигнутых результатах качества работы и размерах стимулирующих выплат, об условиях их выплаты работникам.

4.11. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения осуществляются на основании приказа органа управления на основании положения, действующего в учреждении.

4.12. Система стимулирующих выплат работникам МБДОУ предусматривает:

- персональные дополнительные стимулирующие выплаты постоянного характера, которые устанавливаются на учебный год, определяются решением комиссии по распределению стимулирующих выплат и приказом руководителя МБДОУ в пределах фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются;

- разовые стимулирующие выплаты (выплаты по итогам работы за месяц), размер, порядок и условия применения, которых определяются настоящим Положением на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат и приказа руководителя МБДОУ в пределах фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.

4.13. Персональные стимулирующие выплаты постоянного характера могут устанавливаться определенной категории работников при наличии экономии фонда оплаты труда:

- заведующему хозяйством;

- делопроизводителю;

- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

- машинисту по стирке и ремонту спецодежды;

- повару детского питания;

- кухонному рабочему;

- дворнику;

- уборщику служебных помещений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид работ | Категория работников | Размер доплаты в процентах |
| За общественную работу в интересах всего образовательного учреждения.  | Председатель профсоюзной первичной организации  | До 25% от базовой единицы |
| За выполнение дополнительной работы , связанные с работой с различными электронными базами и программами (bus.gov.ru. ИАС , Экстерн,1-С и др..) | сотрудник | До 50% базовой единицы |
| Сопровождение официального сайта МБДОУ, в социальной странички Сферум, Госпаблик, официальный сайт МБДУ в системе интернет и др. | сотрудник | До 50% базовой единицы |
| За организацию деятельности психолого-педагогических консилиумов, методических объединений образовательного учреждения | сотрудник | До 50% базовой единицы |
| За организацию работы по антикоррупционной деятельности в МБДОУ |  | До 50% базовой единицы |
| За организацию работы по ГЗ, ГО ЧС, антитеррористической безопасности. |  | До 50% базовой единицы |
| За организацию комплексной работы по охране труда (подготовка проектов приказов, разработка и ведение нормативной документации и др.) |  | До 50% базовой единицы |
| За организацию комплексной работы по обслуживанию и ремонту здания и помещений, проведение работ, связанных с устранением аварий (отопление, водоснабжение, водоотведение, электроснабжение и т.д.) |  | До 50% базовой единицы |
| За организацию контроля за рационом питания детей, за организацию контроля санитарногигиенического состояния помещений |  | До 50% базовой единицы |
| За работу в контрактной системе сферы закупок товаров, работ и услуг, за работу в единой информационной системе (zakupki.gov.ru), и др |  | До 50% базовой единицы |
| Оформление документов отчетности: - в управление статистики; - в пенсионный фонд; - в центр занятости и т.п. - ведение воинского учета |  | До 50% базовой единицы |
| За пошив костюмов, изготовление декораций |  | До 50% базовой единицы |

Размер доплаты определяется комиссией и утверждается приказом руководителя.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия собранием профсоюза и утверждения руководителем образовательного учреждения.

5.2 . Действие данного положения распространяется на следующие категории сотрудников (в том числе и совместителей):

- административно – управленческий персонал;

- педагогический персонал;

- учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал участвующий в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников.

5.3.В состав делопроизводства по оценке эффективности деятельности педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала входят следующие документы:

- листы самооценки работников;

- представления;

- сводные таблицы баллов по оценке эффективности и качества работы;

- протоколы заседаний комиссии по распределению стимулирующих выплат;

- приказы по выплатам стимулирующего характера.

5.4. Документация по оценке эффективности деятельности административно – управленческого персонала, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала хранится в течение одного года.

5.5 Работникам, проработавшим неполный отчётный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

5.6. Выплаты стимулирующего характера работнику ДОУ за результаты работы за полугодие не устанавливаются:

− если на работника ДОУ в полугодие, по результатам которого устанавливаются выплаты стимулирующего характера, налагалось дисциплинарное взыскание,

− если по вине работника произошёл зафиксированный несчастный случай с ребёнком или взрослым, − при поступлении обоснованных жалоб на действия работника,

− при нарушении работником правил внутреннего трудового распорядка и Устава ДОУ,

− при наличии нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб.

5.7. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств выплаты стимулирующего характера приостанавливаются.

Приложение

к Положению о порядке и условиях

 начисления стимулирующих выплат

Критерии оценки эффективности труда, качества и полноты работы отдельных категорий работников для осуществления стимулирующей выплаты

1. Оценочный лист (критерии эффективности и качества труда) заведующего хозяйством

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Критерии эффективности и качества труда | Шкала показателей | Самооценка | Оценка комиссии | примечание |
|  | Отсутствие жалоб и замечаний: − по поводу охраны жизни и здоровья детей, − по поводу соблюдения режима дня, − по поводу соблюдения норм техники безопасности, охраны труда и правил внутреннего трудового распорядка.  | до 5 баллов |  |  |  |
|  |  Отсутствие обоснованных жалоб, обращений граждан в вышестоящие органы управления образованием (органы власти) по конфликтным ситуациям.  | до 5 баллов |  |  |  |
|  | За стаж непрерывной работы в ДОУ:− от 2-х до 5-ти лет, − от 5-ти до 10-ти лет, − от 10-ти до 20-ти лет, − свыше 20-ти лет | 3 балла 5 баллов 7баллов 10 баллов |  |  |  |
|  | Участие в общественно-культурной жизни коллектива, оказание помощи при организации открытых мероприятий на базе ДОУ, субботников, различных общественных акций и других мероприятий. Осуществление контроля за проведением и выполнением задач субботников, различных общественных акций и других хозяйственных мероприятий. | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Наличие оформленных договоров с организациями, актов выполненных работ. Своевременное исполнение по ежемесячному предоставлению счетов. Качественное и своевременное ведение и оформление документации. | до 10 баллов |  |  |  |
|  | Наличие отчётности и плана по проведению обновления развивающей предметно-пространственной среды учреждения, её безопасность. | до 10 баллов |  |  |  |
|  | Обеспечение безаварийной, безопасной, бесперебойной системы жизнеобеспечения учреждения. | до 10 баллов |  |  |  |
|  | Отсутствие замечаний по нецелевому использованию бюджетных и внебюджетных средств (итоги проверок, ревизий хозяйственной деятельности). | до 10 баллов |  |  |  |
|  | Выполнение функций не входящих в обязанность, взаимозаменяемость. | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Исполнительская дисциплина (своевременное выполнение индивидуального плана, поручений, запланированных мероприятий, предоставление материалов, и т.п. | до 10 баллов |  |  |  |
|  | Качественное осуществление руководства работой по хозяйственному обслуживанию ДОУ (руководство деятельностью МОП и технического персонала). | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Своевременное представление полной информации по материальнотехническому обеспечению и оснащённости образовательного процесса для сайта ДОУ. | до 10 баллов |  |  |  |
|  | Отсутствие конфликтных ситуаций (с родителями, сотрудниками, администрацией). | До 5 баллов |  |  |  |
|  | Максимальное количество баллов | 100 |  |  |  |

1. Оценочный лист (критерии эффективности и качества труда) делопроизводителя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Критерии эффективности и качества труда | Шкала показателей | Самооценка | Оценка комиссии | примечание |
|  | Отсутствие жалоб и замечаний: − по поводу охраны жизни и здоровья детей, − по поводу соблюдения режима дня, − по поводу соблюдения норм техники безопасности, охраны труда и правил внутреннего трудового распорядка.  | до 5 баллов |  |  |  |
|  |  Отсутствие обоснованных жалоб, обращений граждан в вышестоящие органы управления образованием (органы власти) по конфликтным ситуациям.  | до 5 баллов |  |  |  |
|  | За стаж непрерывной работы в ДОУ:− от 2-х до 5-ти лет, − от 5-ти до 10-ти лет, − от 10-ти до 20-ти лет, − свыше 20-ти лет | 3 балла 5 баллов 7 баллов 10 баллов |  |  |  |
|  | Участие в общественно-культурной жизни коллектива, оказание помощи при организации открытых мероприятий на базе ДОУ, субботников, различных общественных акций и других мероприятий. Осуществление контроля за проведением и выполнением задач субботников, различных общественных акций и других хозяйственных мероприятий. | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Образцовое содержание материально-технической базы и рабочего места делопроизводителя.  | до 10 баллов . |  |  |  |
|  | Качественное и своевременное ведение и оформление документации.  | до 10 баллов |  |  |  |
|  | Ведение электронного документооборота входящий и исходящей документации ДОУ. Работа в электронных базах ДОУ.  | до 10 баллов |  |  |  |
|  | Выполнение функций не входящих в обязанность, взаимозаменяемость. | 10 |  |  |  |
|  | Исполнительская дисциплина (своевременное выполнение индивидуального плана, поручений, запланированных мероприятий, предоставление материалов, и т.п. | 10 |  |  |  |
|  | Своевременное представление полной информации, необходимой для сайта ДОУ.  | 10 |  |  |  |
|  | Работа с родителями воспитанников ДОУ (создание условий для воспитательного и образовательного процесса) | 10 |  |  |  |
|  | Отсутствие конфликтных ситуаций (с родителями, сотрудниками, администрацией). | 5 |  |  |  |
|  | Максимальное количество баллов | 100 |  |  |  |

1. Оценочный лист (критерии эффективности и качества труда) воспитателя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Критерии эффективности и качества труда | Шкала показателей | Самооценка | Оценка комиссии | примечание |
|  | Отсутствие жалоб и замечаний: − по поводу охраны жизни и здоровья детей, − по поводу соблюдения режима дня, − по поводу соблюдения норм техники безопасности, охраны труда и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие замечаний по результатам оперативного контроля, в актах и предписаниях проверяющих органов. | до 5 баллов |  |  |  |
|  |  Отсутствие обоснованных жалоб, обращений граждан в вышестоящие органы управления образованием (органы власти) по конфликтным ситуациям.  | до 5 баллов |  |  |  |
|  | За стаж непрерывной работы в ДОУ:− от 2-х до 5-ти лет, − от 5-ти до 10-ти лет, − от 10-ти до 20-ти лет, − свыше 20-ти лет | 3 балла 5 баллов 7 баллов 10 баллов |  |  |  |
|  | За наличие категории: − первая квалификационная категория, − высшая квалификация категория.  | 3 балла 5 баллов |  |  |  |
|  | Наличие почётных званий, начинающихся со слов «Народный», «Заслуженный», «Почётный» при условии соответствия почётного звания профилю педагогической деятельности. | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Участие педагога в разработке и реализации стратегических программ дошкольного образования (программа развития, ООП, рабочие программы и др.); проектов по продвижению ДОУ на рынке образовательных услуг; дополнительных и социальных проектов. | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Участие в общественно-культурной жизни коллектива, оказание помощи при организации открытых мероприятий на базе ДОУ, субботников, различных общественных акций и других мероприятий. Осуществление контроля за проведением и выполнением задач субботников, различных общественных акций и других хозяйственных мероприятий. | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Участие в методической работе на уровне ДОУ (консультации, семинары, открытые просмотры, мастер-классы и др.). Наставничество. | до 5 баллов . |  |  |  |
|  | Участие в научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах, педсоветах, ГМО, РМО, наличие публикаций; участие и победы в профессиональных конкурсах, соревнованиях | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Посещение методических объединений, тематических семинаров, конференций и т.п. в нерабочее время. | до 5баллов |  |  |  |
|  | Участие в создании и развитии информационно-образовательной, развивающей предметно-пространственной среды ДОУ, благоустройство территории ДОУ | до 5баллов |  |  |  |
|  | Дополнительное образование детей в рамках образовательной программы (кружковая работа) | до 5баллов |  |  |  |
|  | Использование ИКТ в образовательном процессе: - наличие планов работы в электронном виде и на бумажном носителе; - составление презентаций опыта работы в электронной форме; - наличие публикаций на сайте ДОУ; - наличие регулярно обновляемого личного сайта педагога. | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Увеличение объёма работы, интенсивность и напряжённость работы (при подготовке к утренникам, новому учебному году, летнему периоду и т.п.). | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Взаимозаменяемость (замена отсутствующих коллег). | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Умение выстраивать партнёрское взаимодействие с родителями для решения образовательных задач; использование современных эффективных форм работы с родителями | до 10 баллов |  |  |  |
|  | Приобретение первичных профессиональных навыков работы в течение первых двух лет работы (вновь пришедшим работникам). | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Отсутствие конфликтных ситуаций (с родителями, сотрудниками, администрацией). | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Максимальное количество баллов | 100 |  |  |  |

1. Оценочный лист(критерии эффективности и качества труда педагогов-специалистов инструктора по физкультуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, педагога-психолога, педагога дополнительного образования)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Критерии эффективности и качества труда | Шкала показателей | Самооценка | Оценка комиссии | примечание |
|  | Отсутствие жалоб и замечаний: − по поводу охраны жизни и здоровья детей, − по поводу соблюдения режима дня, − по поводу соблюдения норм техники безопасности, охраны труда и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие замечаний по результатам оперативного контроля, в актах и предписаниях проверяющих органов. | до 5 баллов |  |  |  |
|  |  Отсутствие обоснованных жалоб, обращений граждан в вышестоящие органы управления образованием (органы власти) по конфликтным ситуациям.  | до 5 баллов |  |  |  |
|  | За стаж непрерывной работы в ДОУ:− от 2-х до 5-ти лет, − от 5-ти до 10-ти лет, − от 10-ти до 20-ти лет, − свыше 20-ти лет | 3 балла 5 баллов 7 баллов 10 баллов |  |  |  |
|  | За наличие категории: − первая квалификационная категория, − высшая квалификация категория.  | 3 балла 5 баллов |  |  |  |
|  | Наличие почётных званий, начинающихся со слов «Народный», «Заслуженный», «Почётный» при условии соответствия почётного звания профилю педагогической деятельности. | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Участие педагога в разработке и реализации стратегических программ дошкольного образования (программа развития, ООП, рабочие программы и др.); проектов по продвижению ДОУ на рынке образовательных услуг; дополнительных и социальных проектов. | до 10 баллов |  |  |  |
|  | Участие в общественно-культурной жизни коллектива, оказание помощи при организации открытых мероприятий на базе ДОУ, субботников, различных общественных акций и других мероприятий. Осуществление контроля за проведением и выполнением задач субботников, различных общественных акций и других хозяйственных мероприятий. | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Участие в методической работе на уровне ДОУ (консультации, семинары, открытые просмотры, мастер-классы и др.). Наставничество. | до 5 баллов . |  |  |  |
|  | Участие в научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах, педсоветах, ГМО, РМО, наличие публикаций; участие и победы в профессиональных конкурсах, соревнованиях | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Посещение методических объединений, тематических семинаров, конференций и т.п. в нерабочее время. | до 5баллов |  |  |  |
|  | Участие в создании и развитии информационно-образовательной, развивающей предметно-пространственной среды ДОУ, благоустройство территории ДОУ | до 5баллов |  |  |  |
|  | Дополнительное образование детей в рамках образовательной программы (кружковая работа) | до 5баллов |  |  |  |
|  | Использование ИКТ в образовательном процессе: - наличие планов работы в электронном виде и на бумажном носителе; - составление презентаций опыта работы в электронной форме; - наличие публикаций на сайте ДОУ; - наличие регулярно обновляемого личного сайта педагога. | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Увеличение объёма работы, интенсивность и напряжённость работы (при подготовке к утренникам, новому учебному году, летнему периоду и т.п.). | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Взаимозаменяемость (замена отсутствующих коллег). | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Умение выстраивать партнёрское взаимодействие с родителями для решения образовательных задач; использование современных эффективных форм работы с родителями | до 10 баллов |  |  |  |
|  | Приобретение первичных профессиональных навыков работы в течение первых двух лет работы (вновь пришедшим работникам). | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Отсутствие конфликтных ситуаций (с родителями, сотрудниками, администрацией). | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Максимальное количество баллов | 100 |  |  |  |

5 .Оценочный лист (критерии эффективности и качества труда) помощника воспитателя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Критерии эффективности и качества труда | Шкала показателей | Самооценка | Оценка комиссии | примечание |
|  | Отсутствие жалоб и замечаний: − по поводу охраны жизни и здоровья детей, − по поводу соблюдения режима дня, − по поводу соблюдения норм техники безопасности, охраны труда и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие замечаний по результатам оперативного контроля, в актах и предписаниях проверяющих органов. | до 5 баллов |  |  |  |
|  |  Отсутствие обоснованных жалоб, обращений граждан в вышестоящие органы управления образованием (органы власти) по конфликтным ситуациям.  | до 5 баллов |  |  |  |
|  | За стаж непрерывной работы в ДОУ:− от 2-х до 5-ти лет, − от 5-ти до 10-ти лет, − от 10-ти до 20-ти лет, − свыше 20-ти лет | 3 балла 5 баллов 7 баллов 10 баллов |  |  |  |
|  | Участие в общественно-культурной жизни коллектива, оказание помощи при организации открытых мероприятий на базе ДОУ, субботников, различных общественных акций и других мероприятий. Осуществление контроля за проведением и выполнением задач субботников, различных общественных акций и других хозяйственных мероприятий. | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Содержание помещений ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН   | до 20 баллов . |  |  |  |
|  | Уменьшение количества (отсутствие) списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность по сравнению с предыдущим отчётным периодом | До10 баллов |  |  |  |
|  | 5. 6. Участие в создании развивающей предметно-пространственной среды ДОУ  | До 15баллов |  |  |  |
|  | Активное участие в учебно-воспитательном процессе. Привитие воспитанникам культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания | до 5баллов |  |  |  |
|  | Увеличение объёма работы, интенсивность и напряжённость работы (при подготовке к утренникам, новому учебному году, летнему периоду и т.п.). | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Взаимозаменяемость (замена отсутствующих коллег). | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Умение выстраивать партнёрское взаимодействие с родителями для решения образовательных задач; использование современных эффективных форм работы с родителями | до 10 баллов |  |  |  |
|  | Отсутствие конфликтных ситуаций (с родителями, сотрудниками, администрацией). | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Максимальное количество баллов | 100 |  |  |  |

1. Оценочный лист (критерии эффективности и качества труда обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному ремонту здания, кастелянша, рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья))

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Критерии эффективности и качества труда | Шкала показателей | Самооценка | Оценка комиссии | примечание |
|  | Отсутствие жалоб и замечаний: − по поводу охраны жизни и здоровья детей, − по поводу соблюдения режима дня, − по поводу соблюдения норм техники безопасности, охраны труда и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие замечаний по результатам оперативного контроля, в актах и предписаниях проверяющих органов. | до 5 баллов |  |  |  |
|  |  Отсутствие обоснованных жалоб, обращений граждан в вышестоящие органы управления образованием (органы власти) по конфликтным ситуациям.  | до 5 баллов |  |  |  |
|  | За стаж непрерывной работы в ДОУ:− от 2-х до 5-ти лет, − от 5-ти до 10-ти лет, − от 10-ти до 20-ти лет, − свыше 20-ти лет | 3 балла 5 баллов 7 баллов 10 баллов |  |  |  |
|  | Участие в общественно-культурной жизни коллектива, оказание помощи при организации открытых мероприятий на базе ДОУ, субботников, различных общественных акций и других мероприятий. Осуществление контроля за проведением и выполнением задач субботников, различных общественных акций и других хозяйственных мероприятий. | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Содержание помещений и территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН   | до 20 баллов . |  |  |  |
|  | Уменьшение количества (отсутствие) списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность по сравнению с предыдущим отчётным периодом | До10 баллов |  |  |  |
|  | Отсутствие конфликтных ситуаций (с родителями, сотрудниками, администрацией). | До10 баллов |  |  |  |
|  | Качественная организация и проведение ремонтных работ. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок. | До10 баллов |  |  |  |
|  | Участие в создании развивающей предметно-пространственной среды ДОУ.  | До 5 баллов |  |  |  |
|  | Увеличение объёма работы, интенсивность и напряжённость работы (при подготовке к утренникам, новому учебному году, летнему периоду и т.п.). | До10 баллов |  |  |  |
|  | Взаимозаменяемость (замена отсутствующих коллег). | До10 баллов |  |  |  |
|  | Максимальное количество баллов | 100 |  |  |  |

1. Оценочный лист (критерии эффективности и качества труда) диетсестры

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Критерии эффективности и качества труда | Шкала показателей | Самооценка | Оценка комиссии | примечание |
|  | Отсутствие жалоб и замечаний: − по поводу охраны жизни и здоровья детей, − по поводу соблюдения режима дня, − по поводу соблюдения норм техники безопасности, охраны труда и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие замечаний по результатам оперативного контроля, в актах и предписаниях проверяющих органов. | до 5 баллов |  |  |  |
|  |  Отсутствие обоснованных жалоб, обращений граждан в вышестоящие органы управления образованием (органы власти) по конфликтным ситуациям.  | до 5 баллов |  |  |  |
|  | За стаж непрерывной работы в ДОУ:− от 2-х до 5-ти лет, − от 5-ти до 10-ти лет, − от 10-ти до 20-ти лет, − свыше 20-ти лет | 3 балла 5 баллов 7 баллов 10 баллов |  |  |  |
|  | Участие в общественно-культурной жизни коллектива, оказание помощи при организации открытых мероприятий на базе ДОУ, субботников, различных общественных акций и других мероприятий. Осуществление контроля за проведением и выполнением задач субботников, различных общественных акций и других хозяйственных мероприятий. | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Правильное и рациональное составление 10-дневного меню | до 15 баллов . |  |  |  |
|  | Осуществление контроля санитарно-гигиенического состояния пищеблока | До10 баллов |  |  |  |
|  | Выполнение натуральных норм питания не ниже 95% | до10 баллов |  |  |  |
|  | Отсутствие случаев замечаний в ходе проверок санитарного состояния учреждения вышестоящими организациями | до10 баллов |  |  |  |
|  | Соблюдение требований по ведению документации по питанию | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Увеличение объёма работы, интенсивность и напряжённость работы (при подготовке к утренникам, новому учебному году, летнему периоду и т.п.). | до10 баллов |  |  |  |
|  | Взаимозаменяемость (замена отсутствующих коллег). | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Отсутствие конфликтных ситуаций (с родителями, сотрудниками, администрацией). | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Участие в создании развивающей предметно-пространственной среды ДОУ. | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Максимальное количество баллов | 100 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Оценочный лист (критерии эффективности и качества труда) сторожа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Критерии эффективности и качества труда | Шкала показателей | Самооценка | Оценка комиссии | примечание |
|  | Отсутствие жалоб и замечаний: − по поводу охраны жизни и здоровья детей, − по поводу соблюдения режима дня, − по поводу соблюдения норм техники безопасности, охраны труда и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие замечаний по результатам оперативного контроля, в актах и предписаниях проверяющих органов. | до 5 баллов |  |  |  |
|  |  Отсутствие обоснованных жалоб, обращений граждан в вышестоящие органы управления образованием (органы власти) по конфликтным ситуациям.  | до 5 баллов |  |  |  |
|  | За стаж непрерывной работы в ДОУ:− от 2-х до 5-ти лет, − от 5-ти до 10-ти лет, − от 10-ти до 20-ти лет, − свыше 20-ти лет | 3 балла 5 баллов 7 баллов 10 баллов |  |  |  |
|  | Участие в общественно-культурной жизни коллектива, оказание помощи при организации открытых мероприятий на базе ДОУ, субботников, различных общественных акций и других мероприятий. Осуществление контроля за проведением и выполнением задач субботников, различных общественных акций и других хозяйственных мероприятий. | до 5 баллов |  |  |  |
|  |  Оперативное принятие решения сторожа при возникновении ЧС в ДОУ.  | до 20 баллов . |  |  |  |
|  | Своевременное ведение журнала сторожей, проверка ключей, обход территории | До10 баллов |  |  |  |
|  | Отсутствие замечаний по сохранности игрового оборудования на участках | до10 баллов |  |  |  |
|  | Взаимозаменяемость (замена отсутствующих коллег). | до 10 баллов |  |  |  |
|  | Отсутствие конфликтных ситуаций (с родителями, сотрудниками, администрацией). | до 10 баллов |  |  |  |
|  |  | до 10 баллов |  |  |  |
|  | Максимальное количество баллов | 100 |  |  |  |

1. Оценочный лист (критерии эффективности и качества труда )

повара детского питания и кухонного рабочего

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Критерии эффективности и качества труда | Шкала показателей | Самооценка | Оценка комиссии | примечание |
|  | Отсутствие жалоб и замечаний: − по поводу охраны жизни и здоровья детей, − по поводу соблюдения режима дня, − по поводу соблюдения норм техники безопасности, охраны труда и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие замечаний по результатам оперативного контроля, в актах и предписаниях проверяющих органов. | до 5 баллов |  |  |  |
|  |  Отсутствие обоснованных жалоб, обращений граждан в вышестоящие органы управления образованием (органы власти) по конфликтным ситуациям.  | до 5 баллов |  |  |  |
|  | За стаж непрерывной работы в ДОУ:− от 2-х до 5-ти лет, − от 5-ти до 10-ти лет, − от 10-ти до 20-ти лет, − свыше 20-ти лет | 3 балла 5 баллов 7 баллов 10 баллов |  |  |  |
|  | Участие в общественно-культурной жизни коллектива, оказание помощи при организации открытых мероприятий на базе ДОУ, субботников, различных общественных акций и других мероприятий. Осуществление контроля за проведением и выполнением задач субботников, различных общественных акций и других хозяйственных мероприятий. | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние пищеблока;  | до 15 баллов . |  |  |  |
|  | Осуществление контроля санитарно-гигиенического состояния пищеблока | До10 баллов |  |  |  |
|  | -выполнение графиков уборки пищеблока;-обработки посуды, маркировка посуды.-соблюдение правил личной гигиены-сохранность вверенного имущества и материальных ценностей | до10 баллов |  |  |  |
|  | Отсутствие случаев замечаний в ходе проверок санитарного состояния учреждения вышестоящими организациями | до10 баллов |  |  |  |
|  | Соблюдение требований по ведению документации по питанию | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Увеличение объёма работы, интенсивность и напряжённость работы (при подготовке к утренникам, новому учебному году, летнему периоду и т.п.). | до10 баллов |  |  |  |
|  | Взаимозаменяемость (замена отсутствующих коллег). | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Отсутствие конфликтных ситуаций (с родителями, сотрудниками, администрацией). | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Участие в создании развивающей предметно-пространственной среды ДОУ. | до 5 баллов |  |  |  |
|  | Максимальное количество баллов | 100 |  |  |  |

Приложение №4

 к приказу МБДОУ

 «Детский сад «Лучик»

 от 09.01.2025г.№ 04-ОД

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель работодателя:Заведующий Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад « Лучик»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Н.АрслановаСогласовано на общем собрании сотрудников МБДОУ «Детский сад «Лучик» от 23.12.2024г. № 3  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.  | Представитель работников:Председатель профсоюзного комитета  Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад « Лучик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.А.МемедлаеваПротокол № 17 от 09.01.2005г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления и выдачи расчетных листков МБДОУ «Детский сад «Лучик»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке оформления и выдачи расчетного листка (далее-Положение) устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчетных листков в МБДОУ «Детский сад «Лучик» (далее-учреждение).

1.2. Расчетный лист – это письменное извещение (выписка), которое должно выдаваться работнику на руки при получении (перечислении на банковскую каточку) заработной платы.

1.3. Письменное извещение, которое Работодатель обязан вручить каждому работнику при выдаче заработной платы, должно содержать сведения о ее составных частях, суммах и основаниях произведенных удержаний, размере суммы, причитающей к получению. Форма извещения (расчетного листка) утверждается Работодателем в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов (согласно статья372 ТК РФ).

1.4. Главным бухгалтером назначается сотрудник бухгалтерии (расчетный бухгалтер), несущий ответственность за правильность подготовки и своевременности выдачи расчетных листков работникам учреждения. Данный сотрудник при выдаче (перечислении на банковскую карточку) заработной платы оформляет каждому Работнику расчетный лист по установленной форма (Приложение № 1).

1.5. Расчетные листки выдаются всем Работникам под личную роспись.

1.6. При уходе Работника в отпуск отдельный расчетный листок

не выдается, в связи с тем, сто оплата отпуска не является заработной платой. начисленные суммы отпускных Работника, ушедшего в отпуск, будут отражаться в расчетном листке при выплате ему заработной платы.

1.7. Расчетные листки выдаются Работникам учреждения один раз в месяц – в день окончательного расчета по заработной плате под личную роспись в специальном журнале.

1.8. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные Работников, бухгалтер, назначенный для исполнения обязанности по подготовке расчетных листков, допускается (под роспись)

К обработке персональных данных Работников и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации приказом Руководителя учреждения.

1.9. После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных

# 2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ РАСЧЕТНОГО ЛИСТА

2.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

2.2. Рассчитывается сумма взносов в Социальный фонд РФ.

2.3. Рассчитывается сумма взносов в федеральный Фонд обязательного медицинского страхования.

2.4. Рассчитывается сумма взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (при наличии).

2.5. Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).

2.6. Рассчитывается сумма прочих удержаний (профсоюзных взносов, алиментов, исполнительных листов и прочих удержаний при наличии).

2.7. Рассчитывается общая сумма прочих удержаний.

2.8. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.

2.9. Рассчитывается расчетный листок и готовится платежное банковское поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

2.10. В расчетном листке указывается:

- за какой месяц выдается расчетный листок;

- наименование учреждения;

- должность;

- ф.и.о. работника;

- отработанный период: дни и часы;

- оплаченный период за дни и часы;

- фиксированный размер оплаты труда (тарифная ставка, должностной оклад, базовый должностной оклад);

- норма часов;

- расширение обязанностей;

- выходное пособие (если сотрудник уволен по сокращению численности или штата);

- денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы(при наличии);

- компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении);

- оплата отпуска (если предоставлен отпуск);

- оплата листка нетрудоспособности (при предъявлении);

- стимулирующая выплата;

- доведение до МРОТ;

- надбавка за вредность;

- компенсация за несвоевременную выплату заработка, сохраняемого на период отпуска (при наличии);

- компенсация за несвоевременную выплату заработной платы (при наличии);

- иные составные части заработка;

- основания и размер удержаний;

- сумма к выдаче работнику.

2.11. для сотрудников, которые работают по внутреннему совместительству или по внутреннему совмещению, виды выплат прописываются отдельно, согласно п. 2.10. настоящего Положения в одном расчетном листке с заработной платой по основной должности.

2.12. Если заработная плата работников предусматривает много составных частей (надбавки доплата, сверхурочные, работа в выходные, премиальные, стимулирующие и т.п.), то они все должны прописываться в листке отдельно.

2.13. При наличии социального пакета, выплаты в натуральной форме также включается в расчетный листок.

2.14. В расчетном листке указываются иные суммы, начисленные работнику:

-в частности, суммы денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработка, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, должны стоять в листке отдельными строками.

2.15.К числу удержаний, которые могут быть указаны в расчетном листке, относятся:

- алименты и иные взыскания по исполнительным документам;

- суммы НДФЛ и страховые взносы во внебюджетные фонды;

- профсоюзные взносы;

- неизрасходованный и своевременно не возвращенный аванс, выданный в связи с командировкой;

- суммы, излишне выплаченные работнику вследствие счетных ошибок и пр.;

- невозвращенные подотчетные суммы;

 - дополнительные страховые взносы на пенсию и т.п.; - другие виды удержания.

*Приложение № 1*

*К Положению о порядке оформления и*

 *выдачи расчетных листков*

*МБДОУ «Детский сад «Лучик»*

Расчетный лист

Дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О |  |  |
| ПодразделениеДолжностьНорма времени |  |
|  Расчеты в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | % | Сумма в руб. |  | % | Сумма в руб. |
| ОкладВыслуга летПрочие начисленияПремия |  |  | ЗП за первую половину месяцаПрофсоюзПрочие удержанияНДФЛБанк |  |  |
| Начислено |  | Удержано |  |  |

 Приложение №5

 к приказу МБДОУ

 «Детский сад «Лучик»

 от 09.01.2025г.№ 04-ОД

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель работодателя:Заведующий Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад « Лучик»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Н.АрслановаСогласовано на общем собрании сотрудников МБДОУ «Детский сад «Лучик» от 23.12.2024г. № 3  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.  | Представитель работников:Председатель профсоюзного комитета  Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад « Лучик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.А.МемедлаеваПротокол № 17 от 09.01.2005г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по охране труда МБДОУ «Детский сад «Лучик»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по охране труда учреждения (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации. Положение определяет основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается для организации совместных действий работодателя, профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Профсоюза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

1.3. Комиссия является составной частью Системы управления охраной труда учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Ее работа строится на принципах социального партнерства.

1.4. Положение о Комиссии учреждения, разработанное с учетом специфики ее деятельности, утверждается приказом работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Профсоюза.

1.5. Для более четкого разграничения функций между Комиссией и другими субъектами Системы управления охраной труда в организации разработан регламент работы Комиссии.

1.6. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда Профсоюза, профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации и ответственным лицом учреждения по охране труда.

1.7. В Положение могут вноситься изменения и (или) дополнения путем принятия новой редакции Положения или путем принятия дополнения к Положению.

1.8. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Крым, нормативными правовыми актами Республики Крым, настоящим Положением, а также локальными нормативными правовыми актами учреждения.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. На Комиссию, как составную часть Системы управления охраной труда в учреждении, возлагаются следующие основные задачи:

- Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах;

- Информирование работников о результатах проведенных проверок, состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам гарантиях и компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты;

- Сбор предложений по охране труда к разделу коллективного договора (соглашения);

- Разработка на основе предложений и анализа состояния условий и охраны труда по итогам проверок и результатам аттестации рабочих мест по условиям труда программы совместных действий работодателя, первичной профсоюзной организации Профсоюза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Для выполнения задач Комитет выполняет следующие функции:

-Рассмотрение и анализ предложений работодателя, работников, первичной профсоюзной организации Профсоюза для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

-Оказание содействия работодателю в организации обучения работников охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ и проверки полученных знаний, проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда, проведении аттестации рабочих мест по условиям труда (далее – аттестации);

-Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в учреждении, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушний;

-Информирование работников учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний; о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

-Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

-Содействие своевременному обеспечению работников учреждения, занятых на работах с вредными условиями труда, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, а на работах с особо вредными условиями труда – лечебно-профилактическим питанием;

-Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

-Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников;

-Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации Профсоюза.

4. ПРАВА КОМИССИИ

4.1. Для осуществления возложенных функций Комитету предоставляются следующие права:

- Получать от работодателя, руководителей структурных подразделений информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

- Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников учреждения о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

- Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников учреждения, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия от несчастных случаев и профессиональных заболеваний, вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц и работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда;

- Участвовать в подготовке предложений по охране труда к разделу коллективного договора (соглашения);

Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда и по всем случаям отказов работников от выполнения работ в случаях возникновения опасности для их жизни и здоровья или при не обеспечении работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Комиссия создается по инициативе работодателя или по инициативе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Профсоюза. В ее состав на паритетной основе входят представители работодателя и работников.

5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в учреждении, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников учреждения осуществляется на общем собрании работников учреждения, а представителей работодателя – решением работодателя. Состав Комитета утверждается приказом работодателя.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комитета, как правило, является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается его председателем. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение охране труда на специализированных курсах не реже одного раза в три года за счет средств работодателя в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

5.7. Комиссия не реже одного раза в год информирует профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации о своей работе.

5.8. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации или собрание работников учреждения вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель отзывает и назначает представителей своим решением.

5.9. Для осуществления своей деятельности комиссия должна иметь следующую документацию:

- развернутый список членов комиссии;

- перспективный (на год), текущий (квартальный, месячный) планы работы;

- оперативные планы работы (по выполнению принятых решений и др.);

- журнал протоколов заседаний комиссии.

Приложение №5

 к приказу МБДОУ

 «Детский сад «Лучик»

 от 09.01.2025г.№ 04-ОД

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель работодателя:Заведующий Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад « Лучик»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Н.АрслановаСогласовано на общем собрании сотрудников МБДОУ «Детский сад «Лучик» от 23.12.2024г. № 3  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.  | Представитель работников:Председатель профсоюзного комитета  Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад « Лучик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.А.МемедлаеваПротокол № 17 от 09.01.2005г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г. |

**МЕРОПРИЯТИЯ**

 **по охране труда** МБДОУ «Детский сад «Лучик» **на 2025-2027годы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  Содержание мероприятия | Единица учета | Кол-во | Стоимость тыс.руб. | Сроквыполнения | Ответственный за выполнение | Кол-во работающих, которым улучшены условия труда | Кол-во работающих высвобожденных от тяжелого физ.труда |
|  |  всего | в т.ч и женщины |  Всего |  |
| 1 | Проводить мероприятия по обучению работников по охране труда, электробезопасности, пожарно-техническому минимуму и оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим | чел | 20 еже-годно | 60,0 | ежегодно | Заведующий  | - | - | - | - |
| 2 | Ежегодное проведение периодического медицинского осмотра всех сотрудников | чел | 23 | 46,0 | ежегодно | Заведующий  |  |  |  |  |
| 3 | Выполнить работы по устройству заземления на все эксплуатируемое оборудование |  |  | 12,0 | ежегодно | Ответственный за эл.хозяйство,заведующий хозяйством |  |  |  |  |
| 4 | Провести специальную оценку условий труда при изменении профессий в штатно-должностном списке и по истечению. 5-летнего срока(профессиональные риски) |  |  | 20,0 | В 5 лет один раз | Заведующий  |  33 |  21 |  |  |
| 5 | Выполнить работы по высоковольтному испытанию средств индивидуальной защиты | шт | 1 | 10,0-12,0 | ежегодно | Заведующий  |  |  |  |  |
| 6 | Проводить работу по своевременной замене спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты |  |  | 80,0 | ежегодно | Заведующий  |  |  |  |  |
| 7 | Произвести профилактические замеры и испытание электрооборудования. | шт. |  50 |  20,0 | ежегодно | Заведующий  |  |  |  |  |

 Приложение №6

 к приказу МБДОУ

 «Детский сад «Лучик»

 от 09.01.2025г.№ 04-ОД

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель работодателя:Заведующий Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад « Лучик»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Н.АрслановаСогласовано на общем собрании сотрудников МБДОУ «Детский сад «Лучик» от 23.12.2024г. № 3  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.  | Представитель работников:Председатель профсоюзного комитета  Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад « Лучик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.А.МемедлаеваПротокол № 17 от 09.01.2005г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г. |

ПЕРЕЧЕНЬ

работ с повышенной опасностью, которые встречаются в деятельности МБДОУ «Детский сад «Лучик»

|  |  |
| --- | --- |
| №п.п. | Наименование профессии, должности |
| 2. | Работы по дезактивации, дезинфекции, дератизации и дезинсекции помещения |
| 3. | Нанесение лакокрасочных покрытий, грунтовок и шпаклевок на основе нитрокрасок |
| 4 | Гашение извести |
| 5 | Аварийно-спасательные работы |
| 6 | Работы по ремонту, покраске, очистке от снега и пыли крыш, зданий при отсутствии заграждений |
| 7 | Охрана муниципальной собственности объектов |
| 8 | Работы на стиральных машинах, центрафуге, гладильном станке |
| 9 | Работа на электрических варочных котлах и другом оборудовании пищеблока |
| 10 | Работа оператора котельной |
| 11 | Дезинфектор - приготовление дезраствора |

Приложение №7

 к приказу МБДОУ

 «Детский сад «Лучик»

 от 09.01.2025г.№ 04-ОД

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель работодателя:Заведующий Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад « Лучик»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Н.АрслановаСогласовано на общем собрании сотрудников МБДОУ «Детский сад «Лучик» от 23.12.2024г. № 3  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.  | Представитель работников:Председатель профсоюзного комитета  Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад « Лучик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.А.МемедлаеваПротокол № 17 от 09.01.2005г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

 **профессий и должностей работников МБДОУ «»Детский сад «Лучик», которым полагается выдача смывающих (обеззараживающих) средств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование структурных подразделений, профессий и должностей |  Норма в месяц |
| 1 | Оператор-котельной | 400 г. |
| 2 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 400 г |
| 3 | Дворник | 400 г |
| 4 | Уборщик служебных и производственных помещений | 400г. |
| 5 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 400г. |
| 6 | Повар  | 400г. |
| 7 | Сторож | 400г. |
| 8 | Помощник воспитателя | 400г. |
| 9 | Кухонный работник | 400г. |

*\* На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.*

*Выдача работникам смывающих и (или)обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств*

Приложение №8

 к приказу МБДОУ

 «Детский сад «Лучик»

 от 09.01.2025г.№ 04-ОД

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель работодателя:Заведующий Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад « Лучик»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Н.АрслановаСогласовано на общем собрании сотрудников МБДОУ «Детский сад «Лучик» от 23.12.2024г. № 3  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.  | Представитель работников:Председатель профсоюзного комитета  Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад « Лучик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.А.МемедлаеваПротокол № 17 от 09.01.2005г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников** МБДОУ «Лучик», **которым выдается бесплатно спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Наименование структурных подразделений, профессий и должностей** |  **Количество**  | **Срок эксплуатации** | Пункт типовых отраслевых норм Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N997н |
| 1. | ***Дворник*** |  |  | ***П.23*** |
|  | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | 24 месяца |  |
|  | Фартук с полимерным покрытием  | 2 шт. | 12 месяцев |  |
|  | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | 12 месяцев |  |
|  | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | 12 месяцев |  |
| 2. | ***Уборщик служебных и*** ***производственных помещений*** | ***П.177*** |
|  | халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  | 1 шт. | 12 месяцев |  |
|  | Перчатки резиновые или с полимерным покрытием | 6 пар. | 12 месяцев |  |
| 3 | ***Сторож*** | ***П.163*** |
|  | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  | 1шт. | дежурная |  |
|  | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара |  |  |
|  | Перчатки с полимерным покрытием | 12пар. | 12 месяцев |  |
| 4. | ***Повар***  | ***П.122*** |
|  | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 2 шт. | 12 месяцев |  |
|  | Нарукавники из полимерных материалов | 1 пара | 12 месяцев |  |
|  | Фартук из полимерных материалов с нагрудником |  | До износа |  |
| 5. | ***Кухонная рабочая*** | ***П.60*** |
|  | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | 12 месяцев |  |
|  | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 6пар. | 12 месяцев |  |
|  | Нарукавники из полимерных материалов |  | До износа |  |
|  | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2шт. | 12 месяцев |  |
| 6. | ***Подсобный рабочий, рабочий по комплексному*** ***ремонту и обслуживанию зданий*** | ***П.135*** |
|  | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | 12 месяцев |  |
|  | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | 6 месяцев |  |
|  | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 шт. | 24 месяца |  |
|  | Очки защитные |  | До износа |  |
| 7. | ***Машинист по стирке и*** ***ремонту спецодежды*** | ***П .115*** |
|  | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект. | 12 месяцев |  |
|  | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | 12 месяцев |  |
|  | Перчатки резиновые или из полимерных материалов |  | дежурные |  |
|  | Фартук из полимерных материалов с нагрудником |  | дежурный |  |
| 8. | ***Оператор теплового пункта*** | ***П.56*** |
|  | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1шт. | 12 месяцев |  |
|  | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар | 6 месяцев |  |
| 9. | ***Заведующий хозяйством*** |  |  | ***П.32*** |
|  | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1шт. | 12месяцев |  |
|  | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар. | 12 месяцев |  |
| 10. | ***Кастелянша***  |  |  | ***П.48*** |
|  | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1комплект | 12 месяцев |  |

 Приложение №9

 к приказу МБДОУ

 «Детский сад «Лучик»

 от 09.01.2025г.№ 04-ОД

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель работодателя:Заведующий Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад « Лучик»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Н.АрслановаСогласовано на общем собрании сотрудников МБДОУ «Детский сад «Лучик» от 23.12.2024г. № 3  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.  | Представитель работников:Председатель профсоюзного комитета  Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад « Лучик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.А.МемедлаеваПротокол № 17 от 09.01.2005г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о комиссия по трудовым спорам** МБДОУ «Детский сад «Лучик»

# 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИ

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МБДОУ «Детский сад «Лучик» (далее — Работодатель) и трудовым коллективом МБДОУ «Детский сад «Лучик» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) — далее Работником, и Работодателем.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

 2.КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

 ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих МБДОУ «Детский сад «Лучик».

2.2. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

 К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);

- Об изменении существенных условий трудового договора;

- Об оплате сверхурочных работ;

- О применении дисциплинарных взысканий;

- О выплате компенсаций при направлении в командировку;

- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;

- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;

- Иные споры, кроме указанных ранее в Настоящем Положении

2.4. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора не подведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

# 3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 3 человека с каждой стороны.

3.2. Избранными в состав Комиссии от трудового коллектива считаются кандидатуры, получившие большинство голосов работников, присутствовавших на Общем собрании (Конференции) трудового коллектива.

3.3. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов трудового коллектива.

3.4. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом заведующим МБДОУ. При назначении представителей Работодателя заведующему необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.5. Заведующий не может входить в состав КТС.

3.6. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.7. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

 4.ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КОМИССИЮ ПО

 ТРУДОВЫМ СПОРАМ

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МБДОУ «Детский сад «Лучик»;

- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;

- совместители;

- временные работники;

- сезонные работники;

- лица, приглашенные на работу в МБДОУ «Детский сад «Лучик»из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;

- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в МБДОУ «Детский сад «Лучик» производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.4. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

4.5. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.6. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.7. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.8. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5.ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

5.8. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

5.9. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

5.10. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

5.11. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.12. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.13. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.14. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, представителей профсоюзов, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.15. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МБДОУ «Детский сад «Лучик».

5.16. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.17. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;

- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;

- Краткое изложение заявления Работника;

- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;

- Дополнительные заявления, сделанные Работником;

- Представление письменных доказательств; Результаты обсуждения КТС; Результаты голосования.

- Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью.

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КОМИССИЕЙ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ И ЕГО СОДЕРЖАНИЕ

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

6.5. В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

6.6. Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

6.7. В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

6.8. В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

6.9. Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.10. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.11. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.12 Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7.ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЦ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;

- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;

- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;

- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;

- наименование должника, его адрес;

- резолютивная часть решения КТС;

- дата вступления в силу решения КТС;

- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

7.3. Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8.ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ И ПЕРЕНЕСЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА В СУД

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

# 9. ЗАКЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.