

Управление образования администрации города Белгорода

Белгородская городская организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ

От работодателя

Заведующий МБДОУ д/с № 53
Е.В.Тверскова
Приказ от 15.06.2023 №103



От работников

Председатель ПНО МБДОУ д/с №53
М.Н.Сыряная
Протокол от «15» июня 2023 г. №8



**Коллективный договор
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида
№53 г.Белгорода
на период с 01.08.2023 по 31.07.2026 годы**

Уведомительная регистрация проведена
министерством социальной защиты населения
и труда Белгородской области
« 15 » июня 20 23 года
Регистрационный номер 6/15/23 КО
Условия, ухудшающие положение
работников **НЕ ВЫЯВЛЕНЫ**
Коваленко Е.В.
(подпись) (Ф.И.О.)

Принят на общем собрании работников
МБДОУ д/с № 53
Протокол от «15» июня 2023г. № 8



Белгород, 2023

Управление образования администрации города Белгорода

**Белгородская городская организация Профсоюза работников народного
образования и науки РФ**

От работодателя

Заведующий МБДОУ д/с № 53
_____ Е.В.Тверскова
Приказ от 15.06.2023 №103

От работников

Председатель ППО МБДОУ д/с №53
_____ М.Н.Сыряная
Протокол от «15» июня 2023 г. №8

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида
№53 г.Белгорода
на период с 01.08.2023 по 31.07.2026 годы**

Принят на общем собрании работников
МБДОУ д/с № 53
Протокол от «15» июня 2023г. № 8

Белгород, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детского сада комбинированного вида № 53 г. Белгорода (далее по тексту – Учреждение) .

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

-Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
-Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
-Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – заведующего Учреждения **Тверской Елены Валерьевны** (далее – работодатель).

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) **Сыряной Марины Николаевны**.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников Учреждения в течение 5 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации:

- Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 53 г. Белгорода (Приложение №1);
- Положение об оплате труда и стимулирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида № 53 г. Белгорода (Приложение №2);
- Соглашение по охране труда (Приложение №3);
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и чистящими средствами (Приложение №4);
- Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда (по итогам специальной оценки условий труда) (Приложение №5).

1.14. Формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

- Учет мнения (по согласованию) профкома;
- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников в соответствии со статьей 53 ТК РФ;
- Участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01.08.2023 г. и действует до 31.07.2026 г..

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

2.1. **Стороны договорились**, что:

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

2.2. **Работодатель обязуется:**

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

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

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

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством

и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

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

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

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

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

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

2.2.6. Предоставлять работнику право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) на не более, чем 4 часа (0.5 ставки) в день.

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

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

2.2.8. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым высвобождением считается одновременное сокращение 5 процентов от общей численности при количестве работающих до 300 человек, 10 процентов от общей численности при количестве работающих от 300 человек.

Уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование, проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

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

2.2.10. Предупреждать персонально, в письменном виде под роспись, не менее чем за 2 месяца работника, попадающего под сокращение.

2.2.11. Обеспечить приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата при появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенные срок.

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

2.2.13. Предоставлять высвобождаемым работникам гарантии и компенсации в соответствии со статьями 179, 180 ТК РФ.

2.2.14. Лица, признанные иноагентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях (ст. 5, ч.9 ст.11 Федерального закона от 14.07.2022 №255-ФЗ, ч. 1.1 ст.12.2, ч.4.1 ст.46 «Закона об образовании»).

2.2.15. Не допускается использование просветительской деятельности 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 недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения к действиям, противоречащим [Конституции](#) Российской Федерации.

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

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

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

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, детский сад вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР; (Приказ Минтруда от 10.11.2022г № 713-н).

- если работник отказался от ведения трудовой книжки, детский сад предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

- в соответствии с законодательством РФ лица, поступающие на работу в детский сад, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил

освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. (Приказ Минздрава от 20.05.2022г № 342н)».

2.5.1. В последний день работы сотрудника ему выдаются следующие документы:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- выписку из под разделов 1.2 и 3 раздела 1 формы ЕФС-1;
- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 №ЕД-7-11/878).

2.6. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют к основным документам дополнительные:

- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство».

2.7. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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.

2.8. 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.9. Работодатель принимает меры по сохранению существующих и созданию новых рабочих мест, предоставлению оплачиваемых рабочих мест несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время в соответствии с квотой в размере 1 процента от среднесписочной численности работающих (но не менее 1 рабочего места).

3. Порядок организации дистанционной (удаленной) работы:

3.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в порядке, предусмотренном ст. 312.1 ТК РФ может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

3.2. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

3.3. В случаях, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу. Согласие работника на такой перевод не требуется. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу с учетом требований, предусмотренных ч. 3 ст. 312.9 ТК РФ. Работник знакомится с указанным локальным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных п. 11.3. настоящих правил внутреннего трудового распорядка, внесение

изменений в трудовой договор с работником не требуется.

При временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя, работодатель обеспечивает работника необходимым для выполнения этим работником трудовой функции оборудованием, указанным в ч. 2 ст. 312.9 ТК РФ 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.

По окончании срока перевода, в порядке предусмотренном п. 11.3 настоящих правил внутреннего трудового распорядка работодатель не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работника на дистанционную работу, предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 ТК РФ для дистанционного работника.

При наличии обстоятельств, предусмотренных ч. 7 ст. 312.9 ТК РФ в связи с которыми временный перевод работника на дистанционную работу невозможен, 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 ч. 2 ст. 157 ТК РФ.

3.4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ст. 312.2, 312.3 ТК РФ.

3.5. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

3.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

3.7. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.8. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в

форме электронного документа подтверждение получение электронного документа от другой стороны. Данное подтверждение направляется в течение 3 рабочих дней с момента получения электронного документа (ч. 3 ст. 312.3 ТК РФ).

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренного ст. 312.3 ТК РФ).

3.9. Режим рабочего времени дистанционных работников.

На дистанционных работников Учреждение распространяет свое действие положение раздела 7 настоящих правил внутреннего трудового распорядка в части установления режима рабочего времени.

Режим рабочего времени дистанционного работника и работника, осуществляющего свою трудовую функцию непосредственно в учреждении идентичен.

При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в Учреждении, для совместного решения поставленных задач.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

3.10. Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

3.11. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

Компенсация выплачивается ежемесячно в срок не позднее 10 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты компенсации в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, а выплата расходов – не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

3.12. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст.ст. 166 – 168 настоящего Кодекса.

3.13. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

3.14. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, 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.

3.15. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовать своевременную профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.2.2. Направлять педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ). Запрещается направление на курсы повышения квалификации в личное, свободное от работы время.

3.2.3. Проводить гигиеническую переподготовку работников за счет средств бюджета.

3.2.4. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (ст. 187 ТК РФ).

3.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

3.2.6. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»), по результатам устанавливать работникам

должностные оклады, соответствующие полученным квалификационным категориям, со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой организацией.

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

3.5. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных **подпунктами "г" и "д"** настоящего пункта, возможна не ранее чем через 2 года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных **подпунктом "е"** настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу. (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. N 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. **Стороны пришли к соглашению** о том, что:

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

4.2. Для руководителя, заместителя руководителя по хозяйственной работе, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, технических исполнителей образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

4.4 Совместно разрабатывать и согласовать с профкомом должностные обязанности, инструкции на рабочем месте. Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

4.5. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения в тарификации. Тарификацию проводить с участием профкома. Сроки проведения тарификации – на 01 января, 01 сентября текущего года.

4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определять в соответствии с графиком отпусков утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

График отпусков доводится до сведения всех работников и вывешивается на видном месте.

4.7. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос части отпуска на другой год допускается с письменного согласия работника (ст. 124, 125 ТК РФ).

4.8. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.9. Вновь принятым работникам может быть предоставлен отпуск по истечении 6 месяцев с момента приема на работу. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

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

4.11. Минимальный отпуск устанавливается в 28 календарных дней для не педагогического состава.

В соответствии с п.4. раздела I приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется заведующему ДОО, педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья по решению ТПМПК.

4.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ДОО при условии специальной оценки условий труда, которые отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени (7 календарных дней шеф-повару, повару, 7 календарных дней медицинским работникам).

4.12.1. Продолжительность ежегодного отпуска для работника-инвалида, установлена сроком не менее 30 календарных дней. Право на получение удлиненного отпуска возникает у сотрудника с момента признания его инвалидом» (ч.5 ст.23 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»).

4.13. Выплату отпускных производить не позднее 3-х дней до начала отпуска.

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

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

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

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

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

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

4.15. Работник имеет право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье - 3 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу -14 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства -2 дня;
- для проводов детей в армию -1день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) -3 дня;
- на похороны близких родственников -3 дня;
- работающим пенсионерам по старости -14 дней в год;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы -14 дней;
- работающим инвалидам – 60 дней в год;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам -5 дней в году.

4.16. Дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка сотрудникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно, и имеющие государственную аккредитацию учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения и успешно обучающимся в этих учреждениях:

- для прохождения промежуточной аттестации (согласно справки – вызова образовательного учреждения);
- для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 4 месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 месяц.

4.17. Освобождать от работы в течение двух дней сохранением средней заработной платы работников при вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19). Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, предоставляемого не позднее, чем за один рабочий день, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем.

Работники предоставляют работодателю копию сертификата профилактической прививки и иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или медотводов в течение 30 календарных дней.

4.18. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время 12 продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

4.19. Работникам предоставлять отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением места работы без сохранения заработной платы.

Отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем предоставляется на основании:

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем;
- справки медицинского учреждения о том, что пациент (родитель) нуждается в уходе;
- документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака) или свидетельство о смене имени/фамилии по собственному желанию).

4.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные, праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с

их письменного согласия, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и по письменному распоряжению работодателя.

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

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

4.22. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

4.23. В образовательном учреждении установлена пятидневная продолжительность рабочей недели. Выходными днями являются суббота, воскресенье.

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

Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

4.25. **Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:**

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

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

4.25.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Оплата труда педагогических работников образовательной организации осуществляется на основе:

- постановления Белгородской области 134-ПП от 07.04.2014 года «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда работников дошкольных образовательных организаций обеспечивающих государственные гарантии прав на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования» с изменениями и дополнениями.

5.2. Положение предусматривает отраслевые принципы и методику формирования системы оплаты труда руководителя, педагогического персонала, заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации, финансируемых за счет средств областного бюджета, на основе базового оклада в зависимости от должности, а также выплат компенсационного, стимулирующего характера и повышающих коэффициентов (Приложение №2).

5.3. При изменении системы оплаты труда работников образовательной организации вносятся изменения в коллективные договоры, соглашения.

5.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц 2 раза в месяц в денежной форме.

Выплата заработной платы производится за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину 10 числа следующего месяца.

5.5. Заработная плата работников образовательной организации не может быть ниже установленных Правительством Белгородской области и решением совета Депутатов г. Белгорода базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

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

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

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

5.7. Любые удержания из заработной платы работника, не предусмотренные законодательством РФ, осуществляются только с его согласия.

5.8. Заработная плата выплачивается работникам перечислением на счета пластиковых карт Сбербанка России, или на указанный работником счет другого банка МИР (ст. 136 ТК РФ).

5.9. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях). По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству РФ и международным договорам РФ. Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы.

Выплата заработной платы в бонах, купонах, в форме долговых обязательств, расписок, а также в виде спиртных напитков, наркотических, ядовитых, вредных и иных токсических веществ, оружия, боеприпасов и других предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот, не допускается.

5.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплат заработной платы работникам несет работодатель учреждения.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

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

5.12. В соответствии со статьей 151 ТК РФ при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по дополнительному соглашению сторон к трудовому договору с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.13. Привлечение основного работника к исполнению обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производится с письменного согласия работника.

5.14. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), совмещение или увеличение зоны обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается руководителем дошкольного образовательного учреждения с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ) по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются.

5.15. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ). Минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере не ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации.

Проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5.16. Руководитель образовательного учреждения заключает с работниками дополнительные соглашения к трудовому договору, в случае изменения условий труда, оплаты труда, перевод на новую работу в данном учреждении (по письменному согласию работника).

5.17. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) должно производиться в соответствии с нормативными правовыми актами Белгородской области и г. Белгорода.

5.18. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее чем через один год после получения соответствующего документа об уровне образования и квалификации (в указанный период не включаются: время прохождения военной службы по призыву и период по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет), выплачивается гарантированная доплата в размере 30% от базового оклада на период первого года трудовой деятельности (основание Закон Белгородской области от 31.10.2014 № 314 «Об образовании в Белгородской области», постановление Правительства Белгородской области от 06.04.2015 года № 122-ПП).

5.19. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В Приложении № 2 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.20. Компетенцию образовательного учреждения по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

5.20.1. Стимулирующая выплата педагогическим работникам устанавливается на основании проведенных результатов мониторинга профессиональной деятельности по итогам текущего периода (с января по август, с сентября по декабрь);

5.20.2. Стимулирующая выплата заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, учебно-вспомогательному, техническому и обслуживающему персоналу устанавливается в соответствии с показателями эффективности деятельности и оценки труда

работников ДОО два раза в год по состоянию на 01 сентября и 01 января, соответственно по итогам работы за предыдущий период.

5.21. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества воспитанников в группе педагогическим работникам устанавливается поправочный коэффициент численности контингента детей по списочному составу в группах на дату тарификации.

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

5.23. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого Соглашения по вине работодателя или органов власти, выплату заработной платы в полном объеме.

5.24. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы (ст.312.5 ТК РФ).

5.25. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий 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 (ст.153 ТК РФ).

5.26. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязуется:

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

6.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

6.2.3. Педагогическим работникам из перечня льготных профессий (воспитателю, старшему воспитателю, музыкальному руководителю, учителю-логопеду) предоставлять право выхода на пенсию по выслуге лет до достижения ими возраста по старости, при стаже педагогической работы не менее 25 лет.

6.2.4. Педагогические работники, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, имеют право на

предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда при наличии имеющихся условий в Учреждении (273-ФЗ, закона об образовании в РФ, статья 47).

6.2.5. ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство) при наличии действующих жилищных программ в регионе.

6.2.6. Предоставлять дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми – инвалидами в соответствии со ст. 262 ТК РФ (Правила предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми – инвалидами «Постановление Правительства РФ от 13 октября 2014 г. №1048»), согласно которому одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается Федеральным законом.

6.2.7. Содействовать в обеспечении остро нуждающихся работников санаторно - курортными путевками.

6.2.8. Содействовать в оказании помощи в обеспечении детей оздоровительными путевками в каникулярное время.

6.2.9. Предоставлять работникам служебные оплачиваемые командировки с целью изучения передового педагогического опыта.

6.2.10. Работникам, обучающимся заочно в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, предоставлять дополнительные дни отпуска с сохранением заработной платы в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом.

6.2.11. Предоставлять льготу в размере 100% от установленной платы за содержание детей в детском саду: решение Совета депутатов г. Белгорода от 25.02. 2011 года № 459 в редакции от 12.03.2013 года № 696 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного дошкольного образования в городском округе «Город Белгород» (кроме педагогических работников и заведующего МБДОУ).

6.2.12. Выделять средства для приобретения новогодних подарков детям до 14 лет (включительно) работников образовательного учреждения.

6.2.13. Оказывать постоянную помощь и проявлять заботу к ветеранам – неработающим пенсионерам.

6.2.14. Выплачивать из средств фонда социального страхования пособие женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет.

6.2.15. Обеспечивать медицинское обследование (диспансеризация) всех работников, осуществлять контроль за соблюдением индивидуального учета в системе государственного пенсионного страхования.

6.2.15.1. На время прохождения медицинского осмотра и (или) психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотры и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы (ст.185 311-ФЗ).

6.3. Работодатель обеспечивает проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте, в том числе внеплановую специальную оценку условий труда в течение двенадцати месяцев со дня ввода в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест (п.1 ч.2 ст.4, ч.2 ст.17 ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

6.4. Оказывать материальную помощь сотрудникам МБДОУ д/с №53 по решению профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

6.5. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие

трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

6.5.1. Работодатель 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 [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

6.5.2. 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 настоящей статьей.

6.5.3. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

6.5.4. 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.

6.5.5. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

6.5.6. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

6.5.7. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

6.5.8. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

6.5.9. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

6.5.10. 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 [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «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 [пунктом 13.1 части первой статьи 81](#) настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с

которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

6.5.11. Действие ч.12 ст. 351.7 распространяется на правоотношения, возникшие с 21.09.2022 года (ФЗ от 19.12.2022 [N 545-ФЗ](#)).

6.5.12. 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 [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "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 указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, 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 (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья (ч. 12 № 545-ФЗ от 19.12.2022 г.)

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7. Обязанности по созданию и обеспечению безопасных условий труда возлагаются на Работодателя.

7.2. Работодатель обеспечивает:

7.2.1. Соблюдение норм и правил по охране труда, режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

7.2.2. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

7.2.3. Создание и функционирование системы управления охраной труда;

7.2.4. Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.2.5. Регулярное выявление опасностей и профессиональных рисков, их анализ и оценку;

7.2.6. Ежегодную реализацию соглашения (план мероприятий) по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков. Выделение на его выполнение средства в размере не менее 0,2 процентов от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг);

7.2.7. Приобретение и выдачу специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих средств по перечню должностей согласно Приложению №4;

7.2.8. Организацию и проведение обучения и проверку знаний требований охраны труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников организации в сроки, определенные Правительством Российской Федерации (*либо*

установленные нормативно-правовыми актами по охране труда, либо не реже одного раза в три года);

7.2.9. Организацию и проведение не реже одного раза в шесть месяцев *(для работ повышенной опасности не реже одного раза в три месяца)* повторных инструктажей по охране труда;

7.2.10. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда;

7.2.11. Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах, используя на её проведение средства Фонда социального страхования;

7.2.12. Обязательное психиатрическое освидетельствование по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников. Организацию и проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, внеочередных медицинских осмотров, химико-токсикологических исследований с сохранением за работниками места работы и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров, освидетельствований;

Проводить гигиеническую подготовку работников за счет средств бюджета.

В соответствии со ст. ст. 43, 44 Трудового кодекса Российской Федерации работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в течение 5 рабочих дней после прохождения диспансеризации.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст.185.1. ТК РФ).

7.2.13. Осуществление расследования и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и микроповреждений (микротравм). Проводить анализ, разработку и внедрение профилактических мероприятий по предупреждению травматизма;

7.2.14. Производство обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.2.15. Обеспечение информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, компенсациях и средствах индивидуальной защиты *(об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ);*

7.2.16. Приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, эксплуатацию оборудования, зданий или сооружений;

7.2.17. Создание для лиц с ограниченными возможностями здоровья условий труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации;

7.2.18. Регулярную комплектацию аптечек первой помощи на рабочих местах;

7.2.19. По итогам специальной оценки условий труда предоставлять Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, льготы и компенсации (Приложение № 5);

7.2.20. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны. Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;

7.2.21. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;

7.2.22. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

7.2.23. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

7.2.24. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории организации необходимые силы и средства;

7.2.25. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты организации;

7.2.26. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в организации, а также о происшедших на территории организации пожарах и их последствиях;

7.2.27. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

7.2.28. Руководитель организации осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции в организации и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности;

7.2.29. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

7.3. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;

- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту. Работники предоставляют в отдел кадров документы, подтверждающие право на льготу, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений свидетельство о рождении ребенка, повестку или уведомление о заключении контракта.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

7.3. Работники обязуются:

7.3.1. Соблюдать требования охраны труда;

7.3.2. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов, средства индивидуальной защиты;

7.3.3. Проходить обучение по охране труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

7.3.4. Незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования инструментов, о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью, о нарушениях требований охраны труда, о несчастном случае, микроповреждении (микротравме) или об ухудшении здоровья;

7.3.5. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, психосвидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры.

7.3.6. Соблюдать требования пожарной безопасности.

7.3.7. Бережно относиться к первичным средствам пожаротушения.

7.3.8. При обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них непосредственного руководителя и пожарную охрану.

7.3.9. До прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров.

7.3.10. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.

7.3.11. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.3.12. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью участников образовательного процесса, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

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

7.4. Профсоюзный комитет:

7.4.1. Организовывать работу уполномоченных (доверенных) профсоюзного комитета;

7.4.2. Направлять на обучение по охране труда в специализированную организацию уполномоченных (доверенных) лиц;

7.4.3. Организовывать и осуществлять контроль уполномоченных (доверенных) лиц за соблюдением требований охраны труда на предприятии;

7.4.4. Включать в перечень вопросов, рассматриваемых на заседаниях профсоюзного комитета вопросы оценки рисков, микроповреждений (микротравм), организации работы по охране труда и соблюдения требований охраны труда;

7.4.5. Принимать участие в работе комиссий: по специальной оценке условий труда, проверке знаний требований охраны труда, расследованию несчастных случаев, микроповреждений (микротравм), по приемке средств индивидуальной защиты, комитете (комиссии) по охране труда;

7.4.6. Участвовать в разработке локальных нормативных актов по охране труда предприятия.

7.5. Стороны договорились:

7.5.1. Обеспечивать гарантии права работников на труд, в условиях соответствующих требованиям охраны труда и закрепление этих гарантий в трудовых договорах;

7.5.2. Регулярно рассматривать на заседаниях трудового коллектива, комитета (комиссии) по охране труда вопросы состояния охраны труда и информировать работников о мерах, принимаемых в этой сфере;

7.5.3. Организовывать совместный контроль за соблюдением требований охраны труда и выполнением соглашения (план мероприятий) по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков.

VIII. СВОБОДА ТВОРЧЕСТВА И ЗАЩИТА ПРАВ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА.

Стороны договорились:

8.1. Молодой специалист имеет право выбирать методику и форму работы, не допускающие физическую и психическую перегрузки детей.

8.2. При наблюдении за деятельностью молодого специалиста администрация не имеет права делать ему замечания, а также анализировать его деятельность в присутствии детей в случаях отсутствия угрозы их жизни и здоровью. Все замечания выносятся в доброжелательной форме, спокойно.

8.3. Молодой специалист имеет право на педагога-наставника, выбор наставника производится по обоюдному согласию.

8.4. По возможности молодому специалисту оказывается содействие в решении бытовых проблем (жилье, оздоровление, вхождение в коллектив МБДОУ, привлечение к общественным поручениям).

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.3.7. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирующих выплат, внебюджетного фонда.

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

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

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

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (статья 100 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

10.4. Организовывать и осуществлять контроль уполномоченных (ответственных) лиц за соблюдением требований охраны труда в организации;

10.4.1. Включать в перечень вопросов, рассматриваемых на заседаниях профсоюзного комитета вопросы оценки рисков, микроповреждений (микротравм), организации работы по охране труда и соблюдения требований охраны труда;

10.4.2. Принимать участие в работе комиссий: по специальной оценке условий труда, проверке знаний требований охраны труда, расследованию несчастных случаев, микроповреждений (микротравм), по приемке средств индивидуальной защиты, комитете (комиссии) по охране труда;

10.4.3. Участвовать в разработке локальных нормативных актов по охране труда организации.

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

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

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

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

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

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

10.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

10.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

10.8. Организовывать работу уполномоченных (доверенных) профсоюзного комитета;

10.9. Направлять на обучение по охране труда в специализированную организацию уполномоченных (ответственных) лиц.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Настоящий Договор вступает в силу с 01.08.2023 года и действует до 31.07.2026 года включительно.

11.2. Договор может быть продлен на следующий срок, если одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его. Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 3 месяца до истечения срока действия Договора.

11.3. Контроль за выполнением обязательств Договора осуществляет работодатель, профком.

11.4. Разногласия между работодателем и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в Договор в период его действия, разрешаются путем принятия компромиссного решения.

11.1. Стороны договорились:

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

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

11.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

11.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (*либо на условиях, определенных сторонами*).

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МБДОУ д/с №53
протокол от 15.06.2023 г. № 8

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ д/с №53
Сыряная М.Н.



УТВЕРЖАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с №53
Е.В.Тверскова
Приказ от 15.06.2023 г. № 103



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка работников
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детского сада комбинированного вида № 53 г. Белгорода**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее -Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12 № 273-ФЗ) далее Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.11.2021 № 377-ФЗ, и иными действующими федеральными, региональными и муниципальными нормативными документами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 53 г. Белгорода.

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ д/с № 53:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права; -
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха; -
- меры поощрения и взыскания.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ д/с № 53, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимает общее собрание работников МБДОУ д/с № 53.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем МБДОУ д/с № 53, а также комитетом первичной профсоюзной организации в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ д/с № 53.

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме (на основании ст. 56 - 84 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее (ст.65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. ТК), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
- документ об образовании, повышении квалификации;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку установленного образца;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория, присвоенная по основному месту работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя МБДОУ д/с №53;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу работодатель МБДОУ д/с № 53 обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом МБДОУ д/с № 53, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами, регламентирующими правила по охране труда и проверки требований охраны труда, пожарной безопасности и др.
- познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления;
- Программой развития и основной общеобразовательной программой МБДОУ д/с №53 (для педагогических работников).

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, предусмотренная ч. 2 ст. 66.1 ТК РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- о его трудовой функции;
- переводах работника;

- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным ФЗ.

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

- в период работы – не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей— не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ д/с №53.

2.15. Трудовые книжки хранятся у работодателя МБДОУ д/с № 53 наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

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

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

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения

бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, детский сад вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР; (Приказ Минтруда от 10.11.2022г № 713-н).

- если работник отказался от ведения трудовой книжки, детский сад предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

- в соответствии с законодательством РФ лица, поступающие на работу в детский сад, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. (Приказ Минздрава от 20.05.2022г № 342н).

2.16. При приеме работника с источниками повышенной опасности работодатель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.17. Работодатель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников.

2.18. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.19. В связи с изменениями в организации работы в МБДОУ д/с № 53 (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.20. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.21. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия комитета первичной профсоюзной организации.

2.22. Увольнение работника (ст. 81 ТК РФ):

- за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте работника более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст. 81, п. 6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 б);

— совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);
— совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п.8) производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном проступке без согласования с комитетом первичной профсоюзной организации.

2.23. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- выписку из под разделов 1.2 и 3 раздела 1 формы ЕФС-1;
- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 №ЕД-7-11/878).

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомления о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.24. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют к основным документам дополнительные:

- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство.

2.25. Лица, признанные иноагентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях (ст.5, ч.9 ст.11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ, ч.1.1 ст. 12.2,ч. 4.1 ст. 46 Закона об образовании).

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель ДООУ обязан:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с годовым планом, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.4.1. Создавать условия по организации питания сотрудников.

Организовать помещение для приема пищи, согласно ст.106, 107 где работники (дворник, рабочие по обслуживанию и ремонту зданий и др. кроме педагогических) имеют возможность отдохнуть от своих трудовых обязанностей. Педагогическим работникам обеспечить питание в течение рабочего времени одновременно вместе с детьми. В группах младшего возраста после приема пищи детей, в группах старшего возраста во время приема пищи обучающихся.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за

качеством работы по реализации основной общеобразовательной программы.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей. Работодатель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для развития творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

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

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. 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.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общие собрания коллектива, Педагогического совета, производственные и оперативные совещания, другие формы самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

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

3.16. Обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

3.17. Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

3.18. Обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

3.19. Информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

Работодатель имеет право:

3.20. Использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

3.21. Вести электронный документооборот в области охраны труда;

3.22. Предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти».

3.23. Работодатель имеет право использовать, в целях контроля за безопасностью работника, оборудование, обеспечивающее дистанционную видео, или иную фиксацию на рабочем месте (приказ Минтруда от 29.10.2021г. № 773н).

3.23.2. При приеме на работу ознакомить работников с фактом осуществления видеонаблюдения на рабочем месте.

3.24. Работодатель имеет право информировать работников по отдельности или совместно об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда в следующих формах:

- визуальной/печатной информации,
- видеоматериалов,
- Интернет-ресурсов.
- иные формы.

4.24.1. Ознакомление работников осуществляется под роспись, в том числе с выдачей на руки нормативных актов о трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда.

4.25. Работодатель имеет право внедрить электронный документооборот с целью ознакомления работников с нормативными актами о трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда в электронном виде.

4.26. Применять допустимые нормы нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей в ручную в соответствии с Приказом Минтруда России от 14.09.2021 г. № 629н «Об утверждении предельно допустимых норм нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей в ручную (приложение № 6).

4. ЗАВЕДУЮЩИЙ МБДОУ:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аккредитации. Совместно с Педагогическим советом и коллегиальными органами, другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Комплектует группы детей МБДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

Участвует в деятельности Педагогического совета, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27).

- 4.2. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья детей и сотрудников.
- 4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Федеральный закон «О бухгалтерском учете»).
- 4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет отчет о расходовании средств, поступающих на счет учреждения.
- 4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиП и охраны труда.
- 4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и коллективом МБДОУ д/с №53.
- 4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).
- 4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем по хозяйственной работе инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
- 4.9. Обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- 4.10. Соблюдает нормы и правила по охране труда, режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Создает функционирование системы управления охраной труда; Утверждает и согласовывает с председателем комитета первичной профсоюзной организации инструкции по охранетруда. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда.
- 4.11. Обеспечивает:
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - регулярное выявление опасностей и профессиональных рисков, их анализ и оценку;
 - ежегодную реализацию соглашения (план мероприятий) по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков. Выделение на его выполнение средства в размере не менее 0,2 процентов от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг);
 - приобретение и выдачу специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих средств по перечню должностей.
 - организацию и проведение обучения и проверку знаний требований охраны труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников организации в сроки, определенные Правительством Российской Федерации (*либо установленные нормативно-правовыми актами по охране труда, либо не реже одного раза в три года*);
 - организацию и проведение не реже одного раза в шесть месяцев (*для работ повышенной опасности не реже одного раза в три месяца*) повторных инструктажей по охране труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах, используя на её проведение средства Фонда социального страхования;
- организацию и проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, внеочередных медицинских осмотров, химико-токсикологических исследований с сохранением за работниками места работы и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров, освидетельствований;
- осуществление расследования и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и микроповреждений (микротравм). Проводить анализ, разработку и внедрение профилактических мероприятий по предупреждению травматизма;
- производство обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечение информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, компенсациях и средствах индивидуальной защиты (*об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ*);
- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, эксплуатацию оборудования, зданий или сооружений;
- создание для лиц с ограниченными возможностями здоровья условий труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации;
- регулярную комплектацию аптек первой помощи на рабочих местах;
- по итогам специальной оценки условий труда предоставлять Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, доплаты;
- осуществлять компенсацию стоимости молока по письменному заявлению Работника в размере эквивалентном его стоимости (по итогам специальной оценки условий труда).

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ГАРАНТИИ И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации

5.1.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод, трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

5.1.2. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

5.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и между
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДООУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДООУ;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МБДОУ д/с №53;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;
- 5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам

социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации. **5.4. Педагогические работники обязаны:**

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию ООП ДО;

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

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

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

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

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

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

11) соблюдать устав МДОУ д/с 53, правила внутреннего трудового распорядка.

12) строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила, правила корпоративной этики, внешнего вида.

13) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за качество образования детей.

14) выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ и на детских прогулочных участках.

15) вести образовательную деятельность с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

16) осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями психолого-педагогической комиссии.

17) выполнять договор с родителями (законными представителями) – сотрудничать с семьей ребенка по вопросам образования в формах онлайн, офлайн и др.; активно участвовать в подготовке и проведении родительских собраний, проводить консультации; посещать детей на дому; уважительно относиться к родителям (законным представителям) воспитанников.

18) проводить ежедневную работу по созданию условий для социально психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

19) следить за посещаемостью и заболеваемостью детей группы, своевременно информировать медицинскую службу и администрацию об

отсутствующих детей, принимать меры по повышению данных показателей.

20) Строить и осуществлять деятельность в соответствии с режимом дня группы, ДОУ.

21) тщательно готовиться к проведению непосредственно-образовательной деятельности, изготавливать пособия, игры.

22) независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления МБДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других педагогов.

5.5. Аттестация педагогических работников

5.5.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

5.5.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

5.5.3. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников ДОУ, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации

5.5.4. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работники МБДОУ обязаны:

6.1.1. Выполнять требования Устава МБДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МБДОУ.

6.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

6.1.3. Согласовывать с работодателем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

6.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь

действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

6.1.5. По направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование.

6.1.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МБДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ.

6.1.7. Проявлять заботу о детях, быть внимательными, осуществлять лично ориентированный подход к каждому ребенку.

6.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) обучающихся, посещающих МБДОУ.

6.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

6.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

6.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов

6.1.12. Проявлять творческую инициативу.

6.1.13. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБДОУ.

6.1.14. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.1.15. На совмещение профессий и должностей.

6.1.16. Быть избранным в органы самоуправления.

6.1.17. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

6.1.18. На стимулирование в соответствии с Положением об установлении стимулирующих выплат по МБДОУ.

6.1.19. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.1.20. На возможность замены ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных коллективным договором МБДОУ.

6.1.21. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

6.1.22. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

6.1.23. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты».

6.1.24. Каждый работник имеет право на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и

средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ (ч.1 статьи 216.2 ТК РФ).

6.1.25. Санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя (статья 216.3 ТК РФ).

6.2. Работники учреждения имеют право на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на их рабочем месте (ст. 216.2 ТК РФ).

6.3. Соблюдать требования охраны труда;

6.3.1. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов, средства индивидуальной защиты;

6.3.2. Проходить обучение по охране труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

6.3.3. Незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования инструментов, о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью, о нарушениях требований охраны труда, о несчастном случае, микроповреждении (микротравме) или об ухудшении здоровья;

6.3.4. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, психосвидетельствовании, а также внеочередные медицинские осмотры.

6.2. Старший воспитатель обязан:

6.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МБДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МБДОУ.

6.2.2. Организовывать и контролировать образовательный процесс в МБДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МБДОУ, программой развития МБДОУ, годовым планированием учреждения и требованиями СанПиН.

6.2.3. Осуществлять методическое сопровождение педагогов и специалистов различных категорий.

6.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и логопедической службы в рамках единого образовательного пространства – руководить ППк МБДОУ.

6.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

6.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

6.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции в соответствии с номенклатурой дел МБДОУ.

6.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

6.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

6.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников.

6.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

6.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим Советом планов и программ

6.2.13. Курировать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

6.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

6.2.15. Создавать рабочие творческие группы педагогов и контролировать их деятельность.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

— старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу — 36 часов в неделю;

— воспитателям группы компенсирующей направленности — 25 часов в неделю;

— музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;

— учителю-логопеду (учителю-дефектологу) — 20 часов в неделю;

— инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;

— учебно-вспомогательному, административно-управленческому и обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю.

- медицинскому персоналу – 36 часов в неделю (по результатам СОУТ).

7.3. Режим работы МБДОУ д/с № 53— ежедневно с 7.00 до 19.00 , кроме выходных и праздничных дней.

7.4. Графики работы:

— предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

— утверждаются приказом.

7.5. График образовательного процесса в МБДОУ:

— составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных особенностей детей, СанПиН, максимальной экономии времени педагогических работников;

— утверждается приказом по МБДОУ.

7.6. Работникам МБДОУ запрещается:

— изменять по своему усмотрению процесса и график работы;

— отменять, удлинять режим, график образовательного процесса, сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

— курить в помещениях и на территории МБДОУ.

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ только по согласованию с работодателем.

7.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей).

7.9. Время работы сотрудников на 1 ставку:

— повара с 6.00 до 14.00 — 1-я смена, с 10.00 до 18.00 — 2-я смена;

— воспитателя с 7.00 до 14.12 — 1-я смена, с 11.48 до 19.00 — 2-я смена; — помощника воспитателя дошкольных групп с 8.00 до 18.00;

- музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре – ежедневно, в соответствии с утвержденной циклограммой работы, графиком работы;

Дежурный администратор, старший воспитатель и заместитель заведующего по АХР осуществляют учет использования рабочего времени работниками МБДОУ в журнале и данную информацию доводят до сведения заведующего МБДОУ.

7.10. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине

работник обязан:

- своевременно известить работодателя;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.11. В помещениях МБДОУ запрещается:

- курить;
- находиться в верхней одежде и головных уборах (кроме сотрудников, носящих спецодежду);
- громкий разговор и шум в коридорах во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей.

8. «Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации следующих работников: - инвалидов;

- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту. Работники предоставляют в отдел кадров документы, подтверждающие право на льготу, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений свидетельство о рождении ребенка, повестку или уведомление о заключении контракта.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку».

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ МБДОУ

8.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета Учреждения проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания групп — не более 1,5 часа.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем МБДОУ по согласованию с работниками МБДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период.

График отпусков составляется ежегодно, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МБДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом по управлению образования администрации города Белгорода.

9. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ, коллективного договора, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции

единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности; —
- материальное поощрение;
- награждение Почетной грамотой;

9.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с Педагогическим советом и на основании решения Комиссии по поощрению сотрудников.

9.3. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.5. Педагогический совет ходатайствует передвышестоящей организацией о поощрении руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание; -
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

10.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего с согласия комитета первичной профсоюзной организации.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего

дня.

10.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме, отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником 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 детей).

10.8. 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.

10.9. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с комитетом первичной профсоюзной организации.

10.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются вышестоящими организациями.

11. Порядок организации дистанционной (удаленной) работы

11.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в порядке, предусмотренном ст. 312.1 ТК РФ может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им

трудовой функции на стационарном рабочем месте).

11.2. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

11.3. В случаях, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу. Согласие работника на такой перевод не требуется. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу с учетом требований, предусмотренных ч. 3 ст. 312.9 ТК РФ. Работник знакомится с указанным локальным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных п. 11.3. настоящих правил внутреннего трудового распорядка, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

При временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя, работодатель обеспечивает работника необходимым для выполнения этим работником трудовой функции оборудованием, указанным в ч. 2 ст. 312.9 ТК РФ 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.

По окончании срока перевода, в порядке предусмотренном п. 11.3 настоящих правил внутреннего трудового распорядка работодатель не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работника на дистанционную работу, предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 ТК РФ для дистанционного работника.

При наличии обстоятельств, предусмотренных ч. 7 ст. 312.9 ТК РФ в связи с которыми временный перевод работника на дистанционную работу невозможен, 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 ч. 2 ст. 157 ТК РФ.

11.4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ст. 312.2, 312.3 ТК РФ.

11.5. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

11.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если

иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

11.7. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

11.8. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны. Данное подтверждение направляется в течение 3 рабочих дней с момента получения электронного документа (ч. 3 ст. 312.3 ТК РФ).

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренного ст. 312.3 ТК РФ).

11.9. Режим рабочего времени дистанционных работников.

На дистанционных работников Учреждение распространяет свое действие положение раздела 7 настоящих правил внутреннего трудового распорядка в части установления режима рабочего времени.

Режим рабочего времени дистанционного работника и работника, осуществляющего свою трудовую функцию непосредственно в учреждении идентичен.

При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в Учреждении, для совместного решения поставленных задач.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

11.11. Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

11.12. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

Компенсация выплачивается ежемесячно в срок не позднее 10 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты компенсации в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, а выплата расходов – не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

11.13. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст.ст. 166 – 168 настоящего Кодекса.

11.14. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

11.15. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, 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.

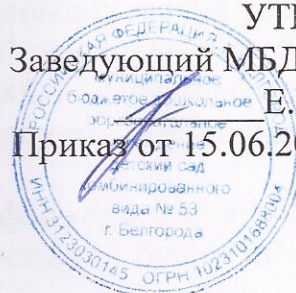
11.16. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях».

Принято на Общем собрании работников
(Протокол от 15.06.2023 г. № 8)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с №53
Е.В.Тверскова
Приказ от 15.06.2023 г. № 103



СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
М.Н.Сыряная



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ДЕТСКОГО САДА №53 Г. БЕЛГОРОДА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида № 53 г. Белгорода (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года № 134-пп «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования» (в редакции постановлений Правительства Белгородской области от 22 декабря 2014 года № 503, от 06 апреля 2015 года № 122-пп, от 15 февраля 2016 года № 38-пп, от 07 ноября 2016 года № 383-пп, от 20 февраля 2017 года № 71-пп, от 24.04.2017 года №134-пп, от 13 марта 2018 года № 66-пп, от 22 октября 2018 года №395-пп, от 25 февраля 2019 года №88-пп, от 05 ноября 2019 года №466-пп, от 23 ноября 2020 года №477-пп, от 29 марта 2021 года №108-пп, от 20 сентября 2021 года №413-пп., от 27 декабря 2021 №667- пп, от 26 декабря 2022 г. №134-пп).

1.2. Положение применяется при определении заработной платы всех категорий работников: педагогических и прочего персонала. Прочий персонал включает в себя административный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

1.3. Формирование фонда оплаты труда МБДОУ д/с №53 рассчитывается по формуле:

$ФОТ\ общ = ФОТ\ пп + ФОТ\ пр.пер.$

где:

ФОТпп - фонд оплаты педагогического персонала;

ФОТпр.пер. - фонд оплаты прочего персонала.

1.3.1. Фонд оплаты педагогического персонала формируется в соответствии с нормативами расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, согласно постановлению

Правительства области от 30 декабря 2013 года № 565-пп «Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, дошкольных группах образовательных организаций» из расчета на одного обучающегося в части оплаты труда (с изменениями на 15.02.2021 г.).

1.3.2. **Фонд оплаты прочего персонала** формируется в соответствии с настоящим Положением за счет средств местного бюджета на текущий финансовый год.

Формирование фонда оплаты труда прочего персонала на очередной финансовый год осуществляется по формуле:

$ФОТ_{пр.пер} = ФОТб + ФОТст + ФОТц + ФОТотп$, где:

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

ФОТст - стимулирующий фонд оплаты труда;

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

В МБДОУ д/с №53 сформируется дополнительный фонд для оплаты замены работников, уходящих в отпуск, оплаты праздничных дней.

ФОТ отп - фонд оплаты труда на замену отпусков рассчитывается от заработной платы работникам с учетом п. 1.1. раздела 1 Методики фонда оплаты труда на замену отпусков.

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

$ФОТст = ФОТб \times ш$, где:

ш - стимулирующая доля ФОТ прочего персонала, диапазон ш - от 20 до 70 процентов. Значение ш определяется дошкольной образовательной организацией самостоятельно в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

1.4. Размер заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

Вновь устанавливаемые размеры и условия оплаты труда не могут быть ниже размеров и условий оплаты труда, установленных по состоянию на 1 января.

1.5. Заведующий формирует и утверждает штатное расписание МБДОУ д/с №53 и тарификационный список в пределах фонда оплаты труда, несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работникам МБДОУ.

II. Распределение фонда оплаты труда МБДОУ д/с №53

2.1. В части фонда оплаты труда на педагогический персонал, МБДОУ д/с №53 самостоятельно определяет объем средств в общем объеме средств, рассчитанном на основании норматива расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и

бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, количества обучающихся и поправочного коэффициента, доведенного до организации, доли на прочие учебные расходы (в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными на областном уровне).

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

$$\text{ФОТпед.пер.} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТпед. пер.} \times \text{Дс}, \text{ где}$$

Дс - доля стимулирующей части ФОТ педагогического персонала

Рекомендуемый диапазон Дс от 20 до 70 процентов. Значение Дс определяется организацией самостоятельно в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

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

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТг}$$

Объем гарантированной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТг} = \text{ФОТпп} \times \text{Дг}, \text{ где}$$

Дг - доля гарантированной части ФОТ педагогического персонала.

Рекомендуемое значение Дг - до 30 процентов. Значение Дг устанавливается МДОУ самостоятельно.

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

III. Расчет оплаты труда педагогических работников.

3.1. Оплата труда педагогических работников МБДОУ д/с №53 рассчитывается исходя из базового оклада (приложение № 3) с применением гарантированных выплат (приложения № 4, №5) и стимулирующих выплат (приложения № 1, № 2) согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$\text{Зп.восп.} = (\text{О баз.восп.} \times \text{К попр. на контингент} \times (1 + \text{K1} + \text{K2})) + \text{С}, \text{ где:}$$

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

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

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

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

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования администрации города Белгорода в разрезе каждой группы МБДОУ д/с №53 в соответствии с паспортом бюро технической инвентаризации и СанПиН.

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

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

K1 - специальные гарантированные надбавки (приложение № 4);

K2 - специальные гарантированные надбавки молодым специалистам (приложение № 5).

3.2. Формула для расчета заработной платы прочих педагогических работников:

$Зп.пед = (О \text{ баз.пед.} \times K \text{ попр. на контингент} \times (1 + K1 + K2)) + С$, где:

О баз.пед. - базовый оклад педагогических работников, установленный согласно приложению № 3;

K попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

$$K = \frac{\text{численность контингента по численному со ставу в целом по дошкольной образовательной организации на дату тарификации}}{\text{нормативное комплектование дошкольной образовательной организации в соответствии с СанПиН}}$$

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

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования администрации города Белгорода в разрезе каждой дошкольной организации.

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

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

K1 - специальные гарантированные надбавки (приложение № 4);

K2 - специальные гарантированные надбавки молодым специалистам (приложение № 5);

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

3.3. Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 1 сентября и 1 января по основной должности и в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, разработанном в МБДОУ д/с №53 (приложение 2).

Для вновь принятых работников и работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников).

При этом методика данного распределения определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда педагогического персонала МБДОУ д/с №53.

При приеме на работу работников по той же должности, по которой произошло увольнение в связи с закрытием МБДОУ на капитальный ремонт, сохраняется размер стимулирующих выплат, включающих в себя поощрительные выплаты по результатам труда, в соответствии с показателями эффективности деятельности и оценки труда.

В случае приеме на работу работника на иную должность, установление стимулирующих доплат производится на общих основаниях, согласно положению о распределении стимулирующего фонда.

Размер стимулирующих выплат устанавливается на основании выписки из приказов о распределении стимулирующего фонда, представленной работником.

Оплата замены за временно отсутствующего работника (больничный лист, отпуск, курсы и т.д.) производится путем деления базового оклада (с учетом поправочного коэффициента на контингент в группе замены) на среднемесячное количество рабочих часов (среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году)), установленных по занимаемой должности, и умножения на фактически отработанное количество часов замены в месяц.

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

IV. Расчет оплаты труда прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала)

4.1. Оплата труда работников прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала) рассчитывается исходя из базового оклада, указанного в приложении № 3.

$Z_{п пр} = (O_{баз.пр.} \times (1 + K2)) + C$, где

O баз.пр. - базовый оклад прочего персонала;

K2 - специальные гарантированные надбавки (приложение № 4);

C - стимулирующие надбавки (приложения № 1, №6).

4.2. Стимулирующие надбавки устанавливаются по основной должности и по должности занимаемой по совместительству в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда прочего персонала (Приложение 6).

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

соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда прочего персонала МБДОУ д/с №53.

V. Расчет оплаты труда заведующего и старшего воспитателя

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

$Зп\ завед. = (средняя\ Зп\ базовая\ воспит. \times (1 + K + A)) + Сн$, где

Сред Зп базовая воспит. - средняя заработная плата воспитателя,

K - коэффициент за контингент воспитанников:

до 100 детей - 0,5;

от 101 до 150 детей - 0,6;

от 151 до 200 - 0,7;

от 201 до 250 детей - 1;

от 251 и более детей - 1,2

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

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

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

Зарботная плата старшего воспитателя устанавливается руководителем на основании заключаемого трудового договора.

Базовая заработная плата старшего воспитателя устанавливается в размере до 75 процентов базового оклада заведующего МБДОУ д/с №53 без учета доплаты ему за квалификационную категорию.

Стимулирующая часть заработной платы старшего воспитателя устанавливается органом самоуправления МБДОУ д/с №53 по представлению заведующего в соответствии с критериями эффективности работы (приложения № 1, № 2).

Формула расчета базовой заработной платы старшего воспитателя:

$ЗПб\ ст.восп. = Б.зп.зав. \times (K + A)$, где:

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

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

A - коэффициент за квалификационную категорию

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

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

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

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

VI. Выплата заработной платы

6.1. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением и выплачивается в денежной форме (рублях).

6.2. По заявлению работника заработная плата выплачивается работникам перечислением на счета пластиковых карт сбербанка России, или на указанный работником счет другого банка МИР (ст. 136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата может быть выплачена наличными в месте выполнения работы.

6.3. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работника перечислением на номер зарплатой пластиковой карты.

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

6.5. Листок нетрудоспособности оплачивается в течение 10 дней с момента получения реестра в фонде соцстрахования.

VII. Другие вопросы оплаты труда

Приказом заведующего МБДОУ д/с №53 устанавливаются:

7.1. Работа по совместительству за фактически отработанное время, отраженное в таблице учета рабочего времени.

7.2. Оплата труда работников за работу в выходные и праздничные дни производится в соответствии с графиком за фактически отработанное время.

7.3. Доплата за дополнительную работу по совмещению профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличенный объем работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определяемая по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничивается.

7.4. При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим положением, не учитываются следующие периоды:

- время нахождения работника в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпусках;
- время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы;
- время нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста;
- период временной нетрудоспособности;
- период, в течение которого работник был отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- период, в течение которого работник отсутствовал на работе без уважительных причин, а также период простоя по вине работника.
- периоды, нахождения работника в командировке, обучения на курсах с отрывом от основной работы.

VIII. Заключительные положения.

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до установления изменений Постановлениями правительства Российской Федерации, Белгородской области, администрации города Белгорода.

8.2. Настоящее положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения работников.

8.3. В настоящее положение могут вноситься изменения, не ухудшающие положение Работников приказами заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

8.4. К настоящему положению могут разрабатываться Приложения о стимулирующих надбавках и доплатах в части улучшения положения работников.

Приложение № 1

Гарантированные доплаты медицинским работникам

№ п/п	Наименование гарантированной доплаты	Размер выплаты (руб., % от базового оклада)
1.	За непрерывный медицинский стаж - от 3 до 5 лет -свыше 5 лет	50% 60%
2.	За работу в образовательных организациях компенсирующей направленности, группах компенсирующей направленности в соответствии со специализацией врача и медицинского работника	20%
3.	За работу в образовательных организациях, расположенных в сельской местности	25%
4.	За работу во вредных условиях труда (по результатам аттестации рабочих мест)	12%

Приложение № 2

Положение о распределении стимулирующей части оплаты труда педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 53 г. Белгорода

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок распределения стимулирующей части оплаты труда педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 53 г. Белгорода (далее - (МБДОУ д/с №53), обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, в целях улучшения качества образовательных услуг и установления особенностей оплаты труда педагогических работников МБДОУ д/с №53, усиления их заинтересованности в проявлении творческой активности и

инициативы при решении актуальных задач образования дошкольников, создании современных условий для успешной реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.2. Настоящее положение устанавливает критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы (стимулирующие выплаты) педагогическим работникам МБДОУ д/с № 53.

1.3. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части ФОТ педагогических работников.

1.4. Стимулирующие выплаты подразделяются на:

1.4.1. стимулирующие надбавки за наличие государственных, отраслевых наград:

№п/п	Наименование категории	Гарантированные стимулирующие выплаты	Размер выплаты(руб.)
1	Педагогические работники и заведующие	- За звание «Народный учитель», имеющим ордена и медали (медали К.Д.Ушинского, «За заслуги перед Землей Белгородской»)(1 и 2 степени), «Заслуженный учитель» - за отраслевые награды «Отличник народного просвещения», «Почётный работник общего образования Российской Федерации»	3000 руб. 500 руб.

1.4.2. стимулирующие надбавки за качество работы. Критерии качества работы оцениваются 2 раза в год: на 1 января и 1 сентября соответственно по итогам работы за предыдущий период

2. Порядок установления

стимулирующей части оплаты труда педагогическим работникам за качество работы.

2.1. Стимулирующая выплата устанавливается на основании проведенных результатов мониторинга профессиональной деятельности педагогического работника на 1 января по итогам работы за период сентябрь-декабрь предыдущего года и на 1 сентября по итогам работы за январь-август текущего года.

2.3. Основанием для оценки результативности и качества профессиональной деятельности педагогических работников служит оценочный лист.

2.4. Оценочный лист - индивидуальные сведения, где зафиксированы личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты и вклад педагога за определенный период времени.

2.5. Оценочный лист на бумажных носителях заполняется педагогическим работником самостоятельно (в баллах) на основе утверждаемых настоящим положением критериев и содержит самооценку его труда, согласуется со старшим воспитателем и передается в экспертную комиссию. Оценочный лист старшего воспитателя утверждается заведующим ДОУ.

2.6. Приказом руководителя создается экспертная комиссия, состоящая из представителей администрации учреждения, опытных педагогических работников, представителей профсоюзного комитета для проведения объективной внешней оценки результативности и качества профессиональной деятельности педагогического работника на основе его оценочного листа.

2.7. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколом. Протоколы хранятся администрацией учреждения в течении 3-х лет.

2.8. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

2.9. Оценочный лист, рассмотренный экспертной комиссией, завершающийся итоговым баллом, доводится для ознакомления под роспись педагогическому работнику.

2.10. Оценочные листы, заполненные работником лично, вместе с подтверждающими документами должны быть сданы секретарю комиссии до 15 сентября и до 15 января за соответствующие периоды.

2.11. Определение размера средств, приходящихся на стимулирующие выплаты по оценке качества и результативности труда одного педагогического работника, производится в следующем порядке:

- проведение промежуточной бальной оценки результатов деятельности всех педагогических работников с использованием установленных итоговых баллов по оценочным листам. Результатом промежуточной оценки является сводный «бальный» список работников.

- на основании «бального списка», экспертная комиссия выносит решение об определении «стоимости» 1 балла, для чего сумма средств стимулирующего фонда за месяц делится на общее количество баллов, которое набрали педагогические работники. Затем утверждает расчет персональной надбавки педагогического работника в рублях, путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, набранных педагогическим работником.

2.11. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом руководителя на основании решения экспертной комиссии (протокол) в абсолютном значении (в рублях).

3. Компетенция комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.1. К компетенции комиссии относятся следующие вопросы:

- оценка выполнения педагогическими работниками образовательного учреждения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда на основании представленных ими подтверждающих документов и аналитических справок;

- подсчет общего количества баллов каждого педагогического работника образовательного учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат;

- утверждение персональных и сводных оценочных листов педагогических работников по результатам оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда за соответствующий период;

- рассмотрение возражений педагогических работников относительно утвержденных результатов выполнения ими показателей и критериев качества и результативности труда;

3.2. Комиссия вправе:

- приглашать на свои заседания педагогических работников образовательного учреждения для выяснения соответствия представленных ими подтверждающих документов и аналитических справок фактическим данным.

4. Порядок формирования комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.1. В состав комиссии могут входить представители администрации, опытные педагоги, пользующиеся авторитетом в педагогическом коллективе, председатель или представители первичной профсоюзной организации.

4.2. Комиссия создается решением коллегиального органа (педагогического совета либо общим собранием работников) сроком от 1 до 3 лет. Состав комиссии утверждается приказом заведующего и доводится до членов комиссии под подпись.

4.3. Комиссия формируется в составе 7 человек:

Председатель комиссии – 1;

Заместитель председателя комиссии – 1;

Секретарь комиссии – 1;

Члены комиссии – 4.

4.4. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь избираются ее членами путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Выборы председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря производятся при формировании состава комиссии на определённый период.

4.5. Председатель комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях, организует ведение протокола, подписывает протокол, контролирует выполнение принятых решений.

4.6. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель.

4.7. Секретарь комиссии ведет, подписывает и хранит протоколы заседаний, хранит представленные работниками оценочные листы и подтверждающие документы к ним, ведет иную документацию комиссии.

4.8. Член комиссии может быть выведен из состава комиссии по решению коллегиального органа в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме на имя председателя комиссии;

- при изменении членом комиссии места работы или должности.

4.9. Комиссия принимает решение о выводе члена комиссии из ее состава и принимает решение о внесении изменений в состав комиссии. Данные решения оформляются протоколом.

4.10. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из её состава комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

5. Порядок проведения заседаний комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет её председатель.

5.2. Проведение заседания комиссии является правомочным (имеет кворум) в случае, если на заседании присутствуют не менее 75 процентов ее членов.

5.3. Решения комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании, и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

5.4. Решения комиссии доводятся до педагогических работников образовательного учреждения секретарём комиссии путем ознакомления их с результатами оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда.

5.5. Протокол заседания комиссии передается заведующему для оформления приказа о назначении выплаты из стимулирующего фонда на определённый период. Приказ оформляется не позднее 3-х рабочих дней с даты передачи протокола заведующему МБДОУ д/с №53.

5.6. Работники обязаны ознакомиться с приказом под подпись.

5.7. Протоколы заседаний комиссии с рабочими материалами по повестке дня подшиваются в отдельное дело, которое хранится у специалиста по кадровому делопроизводству в течение 3-х лет.

6. Права и обязанности членов комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

Члены комиссии имеют право:

6.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений комиссии, выразить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

6.2. Инициировать проведение заседание комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции комиссии.

6.3. Член комиссии обязан принимать участие в работе комиссии, исходя из принципов добросовестности, честности, порядочности.

7. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (ФОТ)

3.1. Категория работников:

- старший воспитатель (приложение №1);
- воспитатель (приложение №2);
- музыкальный руководитель (приложение № 3);
- педагог-психолог (приложение № 4);
- учитель-логопед, учитель-дефектолог (приложение № 5);
- инструктор по физической культуре (приложение №6)

8. Сроки выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (ФОТ)

4.1. Выплата из стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 53 г. Белгорода производится за счёт и в пределах фонда оплаты труда педагогического персонала по МБДОУ д/с № 53 в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Приложение № 3

Базовые должностные оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников

№ п/п	Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций	Размер базового должностного оклада в рублях
Административно-хозяйственный персонал		
1.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (части):	
	- в учреждениях, отнесенных к IV группе по оплате труда руководителей;	11143
	- в учреждениях, отнесенных к III группе по оплате труда руководителей;	12047
	- в учреждениях, отнесенных к II группе по оплате труда руководителей;	12998
	- в учреждениях, отнесенных к I группе по оплате труда руководителей	13996
	Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе (части):	
	- без категории;	12 047
	- I квалификационная категория;	12 998
	- высшая квалификационная категория	13 996
Педагогические работники		
2.	Инструктор по физической культуре:	
	- без квалификационной категории;	11 740
	- I квалификационная категория;	12 673
	- высшая квалификационная категория	13 771
3.	Музыкальный руководитель:	
	- без квалификационной категории;	11 740
	- I квалификационная категория;	12 673
	- высшая квалификационная категория	13 771
4.	Педагог-психолог:	
	- без квалификационной категории;	12 682
	- I квалификационная категория;	13 653
	- высшая квалификационная категория	14 816
5.	Воспитатель:	
	- без квалификационной категории;	11 740
	- I квалификационная категория;	13 653
	- высшая квалификационная категория	14 816
6.	Учитель-дефектолог, учитель-логопед:	
	- без квалификационной категории;	13 430
	- I квалификационная категория;	15 668
	- высшая квалификационная категория	16 984
Специалисты и учебно-вспомогательный персонал		
7.	Помощник воспитателя	9090
8.	Медицинская сестра (старшая медицинская сестра):	
	- без квалификации;	9614
	- II квалификационная категория;	9798
	- I квалификационная категория;	10263
	- высшая квалификационная категория	10733

Технические исполнители и обслуживающий персонал		
9.	Делопроизводитель, документовед: Требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев	9090
10.	Грузчик	9090
11.	Дворник	9090
12.	Кастелянша	9090
13.	Кладовщик	9090
14.	Шеф-повар: - при руководстве работой поваров, осуществляющих кулинарную обработку средней сложности;	11533
15.	Повар	9656
16.	Подсобный рабочий	9090
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	9090
18.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	9090
19.	Уборщик служебных помещений	9090
20.	Вахтер	9090

Приложение № 4

№ п/п	Категория работников	Наименование гарантированной доплаты	Размер надбавки к базовому окладу
1.	Педагогические работники, помощники воспитателей, медицинский персонал	За работу в группах компенсирующей и комбинированной направленности	0,20
	Учитель-логопед (дефектолог)	Логопедический пункт	0,20
2.	Педагогические работники, медицинский персонал	За работу в сельской местности (специалистам)	0,25
3.	Помощники воспитателей, младший воспитатель	За осуществление воспитательских функций в процессе проведения мероприятий по реализации образовательной программы, оздоровительных мероприятий	0,20–0,30
4.	Все категории работников по результатам аттестации рабочих мест	За работу во вредных условиях труда (по результатам аттестации рабочих мест)	До 0,12
5.	Обслуживающий персонал в специализированных дошкольных образовательных организациях	Гарантированная надбавка по основной должности за особые условия труда	0,15
6.	Педагогические работники (кроме старших воспитателей)	За реализацию в организации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования	0,26

Приложение № 5

Выплаты молодым специалистам, перечень гарантированных доплат, устанавливаемых педагогическим работникам

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующего фонда оплаты труда
прочего персонала муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного
вида №53 г. Белгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано **в целях усиления материальной заинтересованности работников**, регламентирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда прочего персонала (административного-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №53 г. Белгорода (далее Учреждение)

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

Показатели эффективности деятельности и оценки труда прочего персонала, учитываемые при установлении стимулирующих выплат, исчисляются в баллах.

2. Порядок установления
стимулирующей выплаты прочему персоналу за качество работы.

2.1. Стимулирующая выплата устанавливается за своевременное и качественное выполнение возложенных на работника функций и обязанностей, эффективность работы.

2.2. Стимулирующая выплата устанавливается на основании проведенных результатов мониторинга деятельности работника на 1 января по итогам работы за период сентябрь-декабрь предыдущего года и на 1 сентября по итогам работы за январь-август текущего года.

2.3. Основанием для оценки результативности и качества деятельности работников служит оценочный лист, в котором фиксируются баллы, установленные за выполнение показателей за определенный период времени.

2.4. Оценочный лист на бумажных носителях заполняется экспертной комиссией (в баллах) на основании представлений членам комиссии (справки, записи в журналах контроля, санитарные журналы групп, протоколы комиссий различного уровня и т.д.) старшей медицинской сестры – учебно-вспомогательного персонала, заместителя заведующего по АХР – обслуживающего персонала, заведующего МБДОУ д/с №53 – заместителя заведующего по АХР, старшей медицинской сестры. Оценочный лист утверждается заведующим ДОУ.

2.5. Приказом руководителя создается экспертная комиссия, состоящая из представителей администрации учреждения, работников учреждения, профсоюзного комитета для проведения объективной оценки результативности и качества деятельности работника.

2.6. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколом. Протоколы хранятся администрацией учреждения в течении 3-х лет.

2.7. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

2.8. Оценочный лист, рассмотренный экспертной комиссией, завершающийся итоговым баллом, доводится для ознакомления под роспись работнику.

2.9. Определение размера средств, приходящихся на стимулирующие выплаты по оценке качества и результативности труда одного работника, производится в следующем порядке:

- проведение промежуточной бальной оценки результатов деятельности всех работников с использованием установленных итоговых баллов по оценочным листам. Результатом промежуточной оценки является сводный «бальный» список работников.

- на основании «бального списка», экспертная комиссия выносит решение об определении «стоимости» 1 балла, для чего сумма средств стимулирующего фонда за месяц делится на общее количество баллов, которое набрали работники. Затем утверждает расчет персональной надбавки работника в рублях, путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, набранных работником.

2.10. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом руководителя на основании решения экспертной комиссии (протокол) в абсолютном значении (в рублях).

3. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда прочему персоналу

3.1. Категория работников:

- старшая медицинская сестра, медицинская сестра (приложение №1)
- кастелянша (приложение № 2)
- дворник (приложение № 3)
- делопроизводитель, документовед (приложение №4)
- заместитель заведующего по АХР (приложение № 5)
- кладовщик (приложение № 6)
- подсобный рабочий (приложение № 7)
- машинист по стирке и ремонту спецодежды (приложение №8)
- повар, шеф-повар (приложение №9)
- помощник воспитателя (приложение №10);
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (приложение № 11);
- Вахтер (приложение №12)
- уборщик служебных помещений (приложение №13)
- грузчик (приложение №14)

4. Сроки выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда прочего персонала.

3.1. Выплата из стимулирующего фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №53 г. Белгорода производится за счёт и в пределах фонда оплаты труда прочего персонала по Учреждению в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

3.2. Для вновь принятых работников стимулирующая выплата по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии непосредственного стимулирующего фонда оплаты труда прочего персонала (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников).

3.3. Для вновь принятых работников стимулирующая выплата может быть определена в день приема работника, но при наличии непосредственного стимулирующего фонда оплаты труда прочего персонала (постановление правительства Белгородской области от 20.12.2021 г. № 638-пп «Об увеличении оплаты труда казенных, бюджетных и автономных учреждений, финансируемых за счет средств областного и местного бюджетов»).

Приложение № 1

к Положению о распределении стимулирующей части оплаты труда педагогических работников МБДОУ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с №_53_
_____ Е.В. Тверскова
(подпись) _____ расшифровка подписи

Протокол заседания комиссии по
установлению стимулирующих выплат
от _____ № _____

**Лист согласования размера стимулирующей надбавки за качество работы
старшего воспитателя за период с « » 20 г. по « » 20 г.**

№ п/п	Критерии	Баллы	Подтверждение	Баллы по само оценке	Достигнутые результаты (заполняет старший воспитатель)	Баллы комиссии	Примечания
1	Создание развивающей предметно – пространственной среды в соответствии с реализуемыми образовательными программами, осуществляется творческий подход, реализация инновационных технологий.	РППС соответствует при наличии положительной динамики.- 2б Мах. - 2 балла	Итоги мониторинга РППС за оцениваемый период по детскому саду в целом при личном участии в развитии ПРРС, в рекреационных зонах ДОУ, групп, участвующих в инновационной, проектной деятельности				
2	Уровень удовлетворенности родителей воспитанников качеством образовательной услуги	- ниже 80% - 0б - 80-90% - 2б - 90-100% - 3б Мах. – 3 баллов	Результаты мониторинга. (баллы не выставляются при наличии обоснованной жалобы)				
3	Руководство городским (районным) методическим объединением	- Высокий уровень проведения муниципального МО (соблюдение сроков, уровень подготовки, документации, результативность) – 4б -сопровождение, оказание методической, консультативной помощи выступающим на ГМО педагогам - 1б Мах. – 5 баллов	Копия приказа о назначении буклеты, программы выступающих педагогов				
4	Участие и результативность в инновационной деятельности	Качественная реализация мероприятий федеральной, экспериментальной или региональной инновационной площадки – 2б (за одну площадку) Мах - 6 балла	Копия приказа о признании ДОУ инновационной площадкой, наличие плана, справка о его выполнении, результативность за оцениваемый период при личном участии				
5	Наличие авторских технологий, программ, обобщенного АПО	- наличие авторских технологий, программ, обобщенного АПО старшего воспитателя или педагогов ДОУ - на региональном уровне - 6	Сертификат обобщенного АПО, авторских технологий, программ и справка об их распространении. (срок доплаты - собственный опыт-5 лет,				

		- на муниципальном уровне – 3 - при отсутствии справки об их распространении в отчетный период – 4 . (Баллы суммируются, но не более 6) Мах - 6 баллов	педагогов-1 г.до начала оцениваемого периода				
6	Презентация собственного АПО в открытых формах	Публичное выступление (мастер-класс, конференция, ГМО, и др.) - на муниципальном уровне - 2б - на региональном и федеральном уровне - 4б Наличие публикаций методических материалов из опыта работы (разработок, статей) в сборниках, рекомендованных редакционным советом (коллегией). - на региональном и федеральном уровне - 1 б (Баллы суммируются, но не более 6) Мах - 6 балла	Буклеты, программы и др папка накопитель разработанных материалов по самообразованию и др.				
7	Участие и результативность реализации проектов по направлениям профессиональной деятельности	- на уровне ДОУ – 1б - на муниципальном уровне – 2б - на региональном, федеральном уровне – 3б (Баллы суммируются, но не более 6) Мах – 6 баллов	Копия приказа, пакет документов по реализации проекта отчет о результативности за оцениваемый период при личном участии				
8	Профессиональная экспертная деятельность на уровне ДОО, муниципальном, областном уровне	Член комиссии по аттестации, ППК, жюри и оргкомитетов конкурсов, творческих, рабочих групп; экспертная деятельность и др.: - на уровне ДОУ - 1б - на муниципальном уровне - 2б - на региональном уровне – 3б (Баллы суммируются, но не более 3) Мах - 3 баллов	Копии приказов или УО				
9	Наличие звания победителя регионального конкурса «Детский сад года»	Региональный уровень – 2б Мах - 2 балла	Копия приказа (Срок доплаты распространяется на 1 год со дня получения статуса)				
10	Организация участия и сопровождение педагогов в конкурсах профессионального мастерства «Воспитатель года».	Очное - муниципальный (победитель, призёр, лауреат) – 1б - региональный уровень (победитель, призёр, лауреат) – 1б федеральный уровень (победитель, призёр, лауреат) - 2б Мах - 2 балла	Копия приказа. (Наличие звания победителя «Воспитатель года» позволяет получать доплату в течение года со дня получения статуса педагога д/с при условии сопровождения)				
11	Внедрение современных форм сотрудничества с семьями воспитанников	Организация и сопровождение педагогов по внедрению современных цифровых технологий - регулярное использование педагогами дистанционного обучения отсутствующих	Справка (со ссылками на офлайн консультации) и фото подтверждение проведения онлайн				

		воспитанников - 16 - онлайн и офлайн взаимодействие с родителями (<i>педагоги или ст.воспитатель, не менее 1 раза в месяц</i>) - 16 (Баллы суммируются, но не более 2) Мах - 2 балла	взаимодействия и использование дистанционного обучения отсутствующих воспитанников.				
12	Качественная организация работы по дошкольному образованию, развитию неорганизованных детей	Организация работы ГКП, Центрах игровой поддержки и др. – 26 Мах - 2 балла	Копии приказов, документация				
13	Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям, которые обеспечивают получение детьми раннего и дошкольного возраста дошкольного образования в форме семейного образования	- Руководитель консультационного центра и иной формы - 16 - Регулярная и качественная деятельность в консультационных центрах, охват семей – 16 (Баллы суммируются, но не более 2) Мах – 2 балла	Копия приказа. (Справка старшего воспитателя о количестве предоставленных услуг и количестве семей)				
14	Активное участие в общественно значимой деятельности	- выполнение дополнительных функций руководителя – 16 - организация и участие в культурно-образовательных, общественных мероприятиях – 46 (Баллы суммируются, но не более 5) Мах - до 5 баллов	Справка, выписки из протокола педчаса, педсовета и пр.				
15	Обеспечение информационной открытости деятельности ДОО	По результатам мониторинга по выбранным критериям. Мах. 5 баллов					
16	Создание в ДОО условий для получения детьми с ОВЗ дошкольного образования по адаптированным программам дошкольного образования	Качественная организация деятельности ПППк ДОО, разработка и сопровождение реализации адаптированных образовательных программ - 26 Мах. 2 балла.	Наличие заключений ПППк , протоколов ПППк, наличие адаптированных программ (или раздела в ООП) Копия журнала контроля				
17	Повышение педагогической грамотности педагога (Сверх плана ДОО)	- Сертификаты (семинары, вебинары и т.п) – 16 (не менее двух за отчетный период) - удостоверение о повышении квалификации (36ч) – 16 - удостоверение о повышении квалификации (72ч) – 26	Аналитическая справка о выполнении плана повышения квалификации (в том числе дистанционно); справка о различных формах методической работы по повышению квалификации педагогов внутри ДОУ (семинары,				

		Мах. - 3 балла	мастер-классы, ярмарки пед. идей, и др.)				
18	Эффективность деятельности по организации аттестации педагогов ДОО	- сопровождение педагогов в межаттестационный период, содействие в подборе и размещении на ЭМОУ аттестационных материалов – 2б Мах. – 2балл	Аналитическая справка о выполнении плана аттестации				
19	Высокая результативность участия ДОО, собственного участия в конкурсах на получение грантов, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	Очное участие в конкурсах: - Результативность личного участия в профессиональных конкурсах, грантах (<i>победители, призёры и лауреаты</i>) - 3б - Результативность участия ДОО в очных конкурсах, грантах (<i>победители, призёры и лауреаты</i>) - 2б Заочное участие в конкурсах: - Результативность личного участия в профессиональных конкурсах грантах (<i>победители, призёры и лауреаты</i>) - 2б - Результативность участия ДОО в заочных конкурсах, грантах (<i>победители, призёры и лауреаты</i>) - 1б (Баллы суммируются, но не более 5) Мах - 5 баллов	Копии приказов, грамот, дипломов и других подтверждающих документов				
20	Организация и обеспечение качества дополнительных образовательных услуг (за исключением платных), оказываемых сторонними организациями в рамках взаимодействия	Организация дополнительного образования с участием учреждений дополнительного образования, спортивными школами, учреждениями культуры и др. с охватом детей – 1б Мах. – 1 балл	Договор, список детей, программа, ее реализация в различных формах (фотоотчет, и пр.)				
21	Обеспечение развития государственно-частного партнерства	Организация работы ГКП с реализацией образовательной программы для детей, получающих услугу по присмотру и уходу в негосударственном секторе; методическая, организационная поддержка ЧДОУ, ИП в рамках совместного плана работы (договора) – 1б Мах. 1балла	Договор, приказ				
22	Качественное и результативное взаимодействие с научными, учебными и социальными институтами	За 2 учреждения – 1 балл Мах. 2 балл.	Копии приказов, справки из учреждений о проведенных мероприятиях в рамках заключенных договоров.				
23	За непрерывный стаж в одном образовательном	- 1-5 лет - 2 - 5-10 лет - 3 - 10-15 лет - 5	Справка делопроизводителя об общем стаже в МБДОУ д/с №53				

	учреждении	- свыше 15 лет - 7 Мах - 7 баллов					
24	Вновь принятому на работу педагогу, перешедшему на другую должность в том же дошкольном учреждении, педагогу по выходу из отпуска по уходу за ребенком.	До второго оцениваемого периода - 20 Мах - 20 баллов	Справка руководителя				
	Итого:	100 баллов			Подпись:		

Старший воспитатель: _____ **Дата ознакомления**« ____ » _____ **20** __ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Согласовано: _____ заведующий

Приложение № 2

к Положению о распределении стимулирующей части оплаты труда педагогических работников МБДОУ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 53

_____ Е.В.Тверскова
(подпись) расшифровка подписи

Протокол заседания комиссии по
установлению стимулирующих выплат
от _____ № _____

Лист согласования размера стимулирующей надбавки за качество работы воспитателя _____ группы № _____ за период с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

№ п/п	Критерии	Баллы	Подтверждение	Баллы по само оценке	Достигнутые результаты (заполняет воспитатель)	Баллы комиссии
1	Создание развивающей предметно – пространственной среды в соответствии с реализуемыми образовательными программами, осуществляется творческий подход, реализация инновационных технологий	- РППС соответствует при наличии положительной динамики в результате получения призовых мест (победители и призёры) в конкурсах ДОО по развивающей среде групп - 2б - в целом соответствует, частичная динамика (лауреаты и участники) в конкурсах ДОО по развивающей среде групп – 1 б Эстетический, ухоженный вид закреплённой клумбы, огорода - 2б. - при отсутствии динамики - 0б Мах - 4 балла	Грамоты, дипломы Аналитическая справка педагога по пополнению РППС за оцениваемый период по группе. <i>(При наличии замечаний по уходу цветочных клумб, участков баллы не оцениваются)</i>			
2	Качественная реализация образовательной программы в различных видах детской деятельности, выполнение мероприятий годового плана работы ДОО, ведение документации.	- Качественное и своевременное выполнение - 2б - Своевременное выполнение при наличии незначительных замечаний по результатам внутренних проверок - 1б - При наличии существенных замечаний и недостатков по результатам проверок - 0б Мах - 2 балла	Справка старшего воспитателя, копия журнала контроля по результатам оперативного контроля, тематического контроля			
3	Уровень удовлетворенности родителей воспитанников качеством образовательной услуг (индивидуальный рейтинг педагога)	- ниже 80% - 0б - 80-90% - 2б - 90-100% - 3б Мах - 3 балла	Результаты мониторинга (баллы не выставляются при наличии обоснованной жалобы)			
4	Повышение педагогической грамотности педагога (Сверх плана ДОО)	- Сертификаты (семинары, вебинары и т.п) – 1 б (не менее двух за отчетный период) - удостоверение о повышении квалификации (36ч) – 1б - удостоверение о повышении квалификации (72ч) – 2б Мах. - 3 балла	Копии сертификатов, удостоверений и других подтверждающих документов.			
5	Участие и результативность в инновационной деятельности	Качественная реализация мероприятий федеральной, экспериментальной или региональной инновационной площадки – 2б (за одну площадку) Мах - 6 балла	Копия приказа, отчет педагога о результативности за оцениваемый период.			

6	Наличие собственных авторских технологий, программ, обобщенного АПО	- на региональном уровне - 6 - на муниципальном уровне - 3 Мах - 6 баллов	Сертификат или приказ обобщенного АПО авторских технологий, программ <i>(срок доплаты распространяется на 5 лет до начала оцениваемого периода)</i>		
7	Презентация собственного АПО в открытых формах	Публичное выступление (мастер-класс, конференция, ГМО, и др.) -на уровне ДОУ – 1 б. - на муниципальном уровне - 2б - на региональном и федеральном уровне - 4 б Наличие публикаций методических материалов из опыта работы (разработок, статей) в сборниках, рекомендованных редакционным советом (коллекцией) на региональном и федеральном уровне - 2 б - статья (информационный, аналитический и художественно-публицистический жанры)- 3б (один автор) - методическая разработка (конспект НОД, сценарий мероприятия и т.п.) – 2б (не более двух авторов) <i>(Баллы суммируются, но не более 6)</i> Мах - 6 баллов	Буклеты, программы, свидетельства, папка накопитель разработанных материалов по самообразованию и др.		
8	Участие и результативность реализации проектов по направлениям профессиональной деятельности	- на уровне ДОУ – 1б - на муниципальном уровне – 2б - на региональном, федеральном уровне – 3б <i>(Баллы суммируются, но не более 4)</i> Мах - 4 баллов	Копия приказа, отчет педагога о результативности за оцениваемый период		
9	Профессиональная экспертная деятельность на уровне ДОО, муниципальном, областном уровне	Член комиссии по аттестации, ППк, жюри и оргкомитетов конкурсов, творческих, рабочих групп; экспертная деятельность и др.: - на уровне ДОУ - 1б - на муниципальном уровне - 2б - на региональном уровне – 3б <i>(Баллы суммируются, но не более 3)</i> Мах - 3 баллов	Копии приказов ДОУ или ОУ		
10	Наличие звания победителя регионального конкурса «Детский сад года»	Региональный уровень – 3б Мах - 3 балла	Копия приказа <i>Доплата осуществляется в течение года со дня получения статуса</i>		
11	Профессиональный конкурс «Воспитатель года»	муниципальный (победитель, призер) - 4б муниципальный (в том числе, звание лауреат) - 2б региональный (победитель, призер лауреат) - 5б федеральный (в том числе, звание лауреат и призер) - уровень - 9б Мах - 9 баллов	Копия приказа <i>Доплата осуществляется в течение года со дня получения статуса</i>		
12	Внедрение современных форм сотрудничества с семьями воспитанников	Организация участия родителей в реализации ОП: - внедрение цифровых технологий (регулярное использование дистанционного обучения отсутствующих воспитанников) - 2б - онлайн и офлайн взаимодействие с родителями <i>(не менее 1 раза в месяц)</i> – 2 б Систематическое размещение актуальных буклетов,	Скриншоты и фото подтверждение проведения онлайн взаимодействия и использование дистанционного обучения отсутствующих воспитанников.		

		видеороликов в холле ДОУ, в группе-16. <i>(Баллы суммируются, но не более 4)</i> Мах - 4 балла			
13	Качественная работа по дошкольному образованию, развитию неорганизованных детей	- Регулярная и качественная деятельность в ГКП, центрах игровой поддержки и др. - 3б - Эпизодическая деятельность в ГКП, центрах игровой поддержки и др. - 1б Мах - 3 балла.	Копии приказов, Журналы оперативного контроля		
14	Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям, которые обеспечивают получение детьми раннего и дошкольного образования в форме семейного образования	- Руководитель консультационного центра и иной формы - 2б - Регулярная и качественная деятельность в консультационных центрах, охват семей – 1б Мах – 2 балла	Справка старшего воспитателя, отчет о количестве предоставленных услуг, количестве семей		
15	Активное участие в общественно значимой деятельности	- <u>подготовка и участие в утренниках</u> – 3б: Участие в утренниках не в свою рабочую смену-2б (не менее 2-х за отчетный период); Участие в утренниках в свою смену – 0,5 б (не менее 2-х за отчетный период); - <u>участие в культурно-образовательных, общественных мероприятиях – до 4:</u> -в акциях всероссийского уровня- 3б -в городских акциях – 1б - конференциях, ММО (с распространением опыта, услышанного на ММО педагогов г.Белгорода, конференциях и пр. коллективу ДОУ №53 на педчасках, с целью внедрения, частичного использования методик в ДОУ №53) – 1б, - работа с детьми группы компенсирующей направленности (в режиме дежурной группы) – 1б. -тур выходного дня (не менее 2-х)– 4 б. <u>Эффективная работа с семьями воспитанников – до 3:</u> - размещение онлайн-форм обучения, обсуждения, опросов и пр. за оцениваемый период - 1. - привлечение более 50% семей к общественно-значимой деятельности– 2. <i>Баллы суммируются, но не более 10</i> Мах - 10	справка старшего воспитателя, скриншот личной страницы педагога в соц. Сетях Справка заведующего.		
16	Наличие высшего педагогического образования	Мах - 1 балл	Копия диплома,		
17	Обеспечение информационной открытости ДОО	- регулярный (ежемесячный) подбор материалов для размещения на сайте или его обновление - 2б - ведение страницы ДОО в соц. сетях- 2б - ведение страницы группы ДОО или личной страницы (сайта) педагога (ежемесячное обновление) - 2б Мах – 6 баллов	Приказ ответственного, скриншот из сайта ДОУ (с ссылками указывающими на регулярную работу педагога в данном направлении)		
18	Высокий уровень функционирования (посещаемости ДОО детьми)	Не менее 80% для групп от 4 до 7 лет – 2б Не менее 70% от 1г. до 4 лет – 2б <i>(За оцениваемый период)</i> Мах - 2 балла	Справка ДОО м/с или заведующего		

19	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников	Показатель «пропущено 1 ребенком дней по болезни в год» не превышает средний показатель по ДОО и среднегородской (районный) показатель (За оцениваемый период) Мах - 2 балла	Справка ДОО м/с или зведующего (при приеме детей без справок в ДОУ, при несовпадении даты на справках детей после длительного отсутствия, болезни при сдаче табелей баллы не проставляются)		
20	Высокая результативность работы с детьми раннего возраста в адаптационный период	Доля воспитанников с лёгкой и средней степенью адаптации: 75 – 84 % воспитанников - 26 85 – 100 % воспитанников - 46 Мах – 4 балла	Результаты мониторинга педагога-психолога по адаптации детей к ДОО.		
21	Безопасная организация жизнедеятельности воспитанников (отсутствие травматизма воспитанников)	При отсутствии нарушений безопасной организации жизнедеятельности воспитанников в соответствии с инструкцией по охране жизни и здоровья детей - до 26 При наличии травматизма баллы по критерию не оцениваются - 06 Мах - 2 балла	Справка, акты, копия журнала обращения в медицинский кабинет		
22	Выявление творческих способностей детей, их сопровождение в ДОО в соответствии с разработанной программой (планом сопровождения)	Не менее 3 детей с предоставлением результативности в отчётный период Мах – 2 балла	Справка старшего воспитателя (программа, план сопровождения педагога, тетрадь учёта проведения) результативность		
23	Высокая результативность участия в конкурсах на получение грантов, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	Очное участие в конкурсах Победитель - 46 Призер - 36 Лауреат – 26 Заочное участие в конкурсах Победители, призёры – 36 Лауреаты-26 <i>Баллы суммируются, но не более 5</i> Мах - 5 баллов	Копии приказов, грамот, дипломов и других подтверждающих документов (Положение конкурса с учетом поддержки федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования (при наличии лицензии на образовательную деятельность))		
24	Результативность подготовки и участия детей в детских конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	Очное участие в конкурсах Победитель - 56 Призер - 46 Лауреат – 36 Заочное участие в конкурсах Победители, призёры (муниципальный, региональный уровень) - 36 - Лауреат – 2 б. - Победители, призёры (всероссийский уровень)- 26 - Лауреат – 1 б. <i>Баллы суммируются, но не более 6</i> Мах - 6 баллов	Копии приказов, грамот, дипломов, свидетельств и других подтверждающих документов		
25	За непрерывный стаж в одном	- 1-5 лет - 2	Справка делопроизводителя		

	образовательном учреждении	- 5-10 лет - 3 - 10-15 лет - 5 - свыше 15 лет - 7 Мах - 7 баллов	об общем стаже в МБДОУ д/с №53			
26	Вновь принятому на работу педагогу, перешедшему на другую должность в том же дошкольном учреждении, педагогу по выходу из отпуска по уходу за ребенком.	до второго оцениваемого периода – 20 б Мах - 20 баллов	Справка руководителя			
	Итого:	125 баллов			Подпись:	

Согласовано: ст. воспитатель _____ **Воспитатель:** _____

Дата ознакомления « ____ » _____ **20** ____ **Г.**

Приложение № 3

к Положению о распределении стимулирующей части оплаты труда педагогических работников МБДОУ

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 53

_____ Е.В.Тверскова

(подпись) расшифровка подписи

Протокол заседания комиссии по установлению стимулирующих выплат

от _____ № _____

Лист согласования размера стимулирующей надбавки за качество работы музыкального руководителя _____ за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Критерии	Баллы	Подтверждение	Баллы по само оценке	Достигнутые результаты (заполняет музыкальный руководитель)	Баллы комиссии
1	Создание развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с реализуемыми образовательными программами, осуществляется творческий подход, реализация инновационных технологий	- РППС соответствует при наличии положительной динамики в результате получения призовых мест (победители и призёры) в конкурсах ДОО по развивающей среде групп, участков групп, помещений, кабинетов - 2б - в целом соответствует, частичная динамика (лауреаты и участники) в конкурсах ДОО по развивающей среде групп – 1 б , Эстетический, ухоженный вид закреплённой клумбы, огорода, цветника- 2б . - при отсутствии динамики - 0б Мах – 4 балла	Грамоты, дипломы Аналитическая справка педагога по пополнению РППС за оцениваемый период по группе. <i>(При наличии замечаний по уходу цветочных клумб, участков баллы не оцениваются)</i>			
2	Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОО, ведение установленной документации	- Качественное и своевременное выполнение - 2б - Своевременное выполнение при наличии незначительных замечаний по результатам внутренних проверок - 1б - При наличии существенных замечаний и недостатков по результатам проверок - 0б Мах - 2 балла	Справка старшего воспитателя копия журнала проверок по результатам оперативного контроля			
3	Уровень удовлетворенности родителей воспитанников качеством образовательных услуг (индивидуальный рейтинг педагога)	- ниже 80% - 0б - 80-90% - 2б - 90-100% - 3б Мах - 3 балла	Результаты мониторинга (баллы не выставляются при наличии обоснованной жалобы)			
4	Руководство городским (районным) методическим объединением	- Высокий уровень ГМО (соблюдение сроков, уровень подготовки, документации, результативность, оказание методической, консультативной помощи выступающим педагогам) – 2 б . Мах. - 2 балла	Копия приказа			
5	Повышение педагогической	- Участие в обучающих семинарах, вебинарах и т.п.	Копии сертификатов,			

	грамотности педагогов (сверх плана ДОО)	(сертификаты) – 16 (не менее двух за отчетный период) - Повышение квалификации по ДПП в объеме 36 часов с получением удостоверения, установленного образца – 16 - Повышение квалификации по ДПП в объеме 72 часа с получением удостоверения, установленного образца – 26 Мах. - 3 балла	удостоверений и других подтверждающих документов			
6	Участие и результативность в инновационной деятельности	Качественная реализация мероприятий инновационной площадки – 16 (за одну площадку) Мах - 2 балла	Копия приказа, отчет педагога о результативности за оцениваемый период.			
7	Наличие собственных авторских технологий, программ, обобщенного АПО	- на региональном уровне - 6 - на муниципальном уровне - 3 Мах - 6 баллов	Сертификат обобщенного АПО, авторских технологий, программ ;(период оплаты-5 лет до начала оцениваемого периода)			
8	Презентация собственного АПО в открытых формах	Публичное выступление (мастер-класс, конференция, ГМО, и др.) - на уровне ДОО – 16 - на муниципальном уровне - 26 - на региональном и федеральном уровне - 46 Наличие публикаций методических материалов из опыта работы (разработок, статей, эссе) в сборниках, рекомендованных редакционным советом (коллективом): - научная статья (1 автор) – 36 - методическая разработка (не более 2-х авторов) – 26 (Баллы суммируются, но не более 6) Мах - 6 баллов	Буклеты, программы и др. папка накопитель разработанных материалов по самообразованию и др.			
9	Участие и результативность реализации проектов по направлениям профессиональной деятельности	- на уровне ДОО – 16 - на муниципальном уровне – 26 - на региональном, федеральном уровне – 36 (Баллы суммируются, но не более 3) Мах - 3 балла	Копия приказа отчет педагога о результативности за оцениваемый период			
10	Профессиональная экспертная деятельность на уровне ДОО, муниципальном, областном уровне	Член комиссии по аттестации, ППК, жюри и оргкомитетов конкурсов, творческих, рабочих групп; экспертная деятельность и др.: - на уровне ДОО - 16 - на муниципальном уровне - 26 - на региональном уровне – 36 (Баллы суммируются, но не более 3) Мах - 3 балла	Копии приказов			
11	Наличие звания победителя регионального конкурса «Детский сад года»	Региональный уровень – 36 Мах - 3 балла	Копия приказа. Доплата осуществляется в течение года			
12	Профессиональный конкурс «Воспитатель года»	муниципальный (победитель) - 46 муниципальный (в том числе, звание лауреат и призер) - 26 региональный (победитель, призер лауреат) - 56 федеральный (в том числе, звание лауреат и призер) - уровень – 86 Мах - 8 баллов	Копия приказа Доплата осуществляется в течение года со дня получения статуса			
13	Внедрение современных форм	Организация участия родителей в реализации ОП:	Скриншоты с сайтов,			

	сотрудничества с семьями воспитанников	- внедрение цифровых технологий (регулярное использование дистанционного обучения отсутствующих воспитанников) - 16 систематическое размещение актуальных буклетов, памяток и пр. в холле ДОУ, в социальной сети Интернет) – 0,5, - праздниках, экскурсиях, культурных мероприятиях («Гур выходного дня» - 3, - онлайн и офлайн взаимодействие с родителями - 16 (Баллы суммируются, но не более 2) Мах - 2 балла	проведение консультаций и т.д.			
14	Качественная работа по дошкольному образованию, развитию неорганизованных детей	- Регулярная и качественная деятельность в ГКП, центрах игровой поддержки и др. – 1 б Мах - 1 балл	Копии приказов			
15	Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям, которые обеспечивают получение детьми раннего и дошкольного возраста дошкольного образования в форме семейного образования	- Регулярная и качественная деятельность в консультационных центрах, охват семей – 16 Мах – 1 балл	Справка о количестве предоставленных услуг, количестве семей			
16	Активное участие в общественно значимой деятельности	- подготовка педагогов к исполнению ролей в утренниках, участие в утренниках – 2 б - обеспечение безопасности в ДОУ (дежурный администратор) – 2 б , - участие культурно-образовательных, общественных мероприятиях: - всероссийская акция (с видеороликом и т.д). – 3б - муниципальная акция – 2б Мах - до 7 баллов	Скриншоты. Перечень общественно-значимой деятельности, мероприятий			
17	Наличие высшего педагогического образования	Мах – 1 балл	Копия диплома			
18	Обеспечение информационной открытости ДОО	- регулярный (ежемесячный) подбор материалов для размещения на сайте или его обновление - 1б - ведение страницы ДОО в соц.сетях- 2б - ведение личной страницы (сайта) педагога (регулярное обновление) - 2б Мах – 5 баллов	Приказы, скриншоты			
19	Безопасная организация жизнедеятельности воспитанников (отсутствие травматизма воспитанников)	При отсутствии нарушений безопасной организации жизнедеятельности воспитанников в соответствии с инструкцией по охране жизни и здоровья детей – 1 При наличии травматизма баллы по критерию не оцениваются – 0 Мах. - 1 балл	Справка, акты <i>копия журнала обращения в медицинский кабинет</i>			
20	Выявление творческих способностей детей, их сопровождение в ДОО в соответствии с разработанной программой (планом сопровождения)	Не менее 5 детей с предоставлением результативности в отчётный период Мах – 2 балла	Индивидуальная программа участие данных детей в конкурсных мероприятиях, их результативность			
21	Высокая результативность	Очное участие в конкурсах	Копии приказов, грамот,			

	участия в конкурсах на получение грантов, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	Победитель - 4б Призер - 3б Лауреат – 2б участник - 1б <u>Заочное участие в конкурсах</u> Победитель, призёр- 3б Лауреаты – 2 б <i>Баллы суммируются, но не более 5б</i> Мах - 5 баллов	дипломов (Положение конкурса с учетом поддержки федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования).			
22	Результативность подготовки и участия детей в детских конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	<u>Очное участие в конкурсах</u> Победитель - 3б Призер - 2б Лауреат – 1б участник (ребенок с ОВЗ) - 1б <u>Заочное участие в конкурсах</u> Победитель, призёр- 3б Лауреаты – 2 б <i>суммируются, но не более 3-х</i> Мах - 3 балла	Копии приказов, грамот, дипломов, свидетельств			
23	За непрерывный стаж в одном образовательном учреждении	- 1-5 лет - 2 - 5-10 лет - 3 - 10-15 лет - 5 - свыше 15 лет - 7 Мах - 7 баллов	Справка делопроизводителя об общем стаже в МБДОУ д/с №53			
24	Вновь принятому на работу педагогу, перешедшему на другую должность в том же дошкольном учреждении, педагогу по выходу из отпуска по уходу за ребенком.	По истечении одного месяца со дня приема на работу в ДОУ до второго оцениваемого периода – 20 б. Мах - 20 баллов	Приказ о приеме на работу			
	Итого:	100 баллов			Подпись:	

Согласовано: _____ старший воспитатель

Музыкальный руководитель: _____ Дата ознакомления «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Положению о распределении стимулирующей части оплаты труда педагогических работников МБДОУ

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МБДОУ д/с № 53
 _____ Е.В.Тверскова
 (подпись) расшифровка подписи

Протокол заседания комиссии по
 установлению стимулирующих выплат
 от _____ № _____

Оценочный лист согласования размера стимулирующей надбавки за качество работы педагога – психолога _____

за период с « » 20 г. по « » 20 г.

№ п/п	Критерии	Баллы	Подтверждение	Баллы по самооценке	Достигнутые результаты (заполняет педагог - психолог)	Баллы комиссии	Замечания
1	Создание развивающей предметно – пространственной среды в соответствии с реализуемыми образовательными программами, осуществляется творческий подход, реализация инновационных технологий	- РППС соответствует при наличии положительной динамики в результате получения призовых мест (победители и призёры) в конкурсах ДОО по развивающей среде групп, цветочных клумб, участков групп - 2б - в целом соответствует, частичная динамика (лауреаты и участники) в конкурсах ДОО по развивающей среде групп – 1 б , Эстетический, ухоженный вид закрепленной клумбы, огорода, цветника (при отсутствии замечаний)- 2б . - при отсутствии динамики - 0б Мах - 4 балла	Грамоты, дипломы Аналитическая справка педагога по пополнению РППС за оцениваемый период по группе. <i>(При наличии замечаний по уходу цветочных клумб, участков баллы не оцениваются)</i>				
2	Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОО, ведение установленной документации	- Качественное и своевременное выполнение – 2 б - Своевременное выполнение при наличии незначительных замечаний по результатам внутренних проверок – 1 б - При наличии существенных замечаний и недостатков по результатам проверок – 0 б Мах - 2 балла	Справка старшего воспитателя копия журнала проверок по результатам оперативного контроля				
3	Уровень удовлетворенности родителей воспитанников качеством образовательной услуги педагога - психолога	- ниже 80% - 0 б - 80-90% - 2 б - 90-100% - 3 б Мах - 3 балла	Результаты мониторинга. баллы не выставляются при наличии обоснованной жалобы				

4	Руководство методическим объединением	Высокий уровень муниципального МО (соблюдение сроков, уровень подготовки, документации, результативность, оказание методической, консультативной помощи выступающим педагогам) – 4 б Мах - 2 балла	Копия приказа о назначении				
5	Повышение квалификации педагога – психолога (сверх плана ДОО)	- участие в семинарах, вебинарах и т.п) – 1 б (<i>не менее двух за отчетный период</i>) - прохождение курсов повышения квалификации (удостоверение о повышении квалификации (36ч.) – 1 б ; удостоверение о повышении квалификации (72ч.) – 2 б) Мах - 3 балла	Копии сертификатов, удостоверений и других подтверждающих документов.				
6	Участие и результативность в инновационной деятельности	Качественная реализация мероприятий инновационной площадки – 1 б (за одну площадку) Мах - 2 балла	Копия приказа отчет педагога о результативности за оцениваемый период.				
7	Наличие собственных авторских технологий, программ, обобщенного АПО	- на региональном уровне - 5 - на муниципальном уровне - 3 Мах - 5 баллов	: Сертификат или приказ обобщенного АПО авторских технологий, программ (срок доплаты распространяется на 5 лет)				
8	Презентация собственного АПО в открытых формах	Публичное выступление (мастер-класс, конференция, ГМО, и др.) - на региональном и федеральном уровне - 4 б - на муниципальном уровне - 2 б - на уровне ДОУ- 1б Наличие личных публикаций методических материалов из опыта работы в сборниках, рекомендованных редакционным советом (коллективом) на региональном и федеральном уровне: - научные статьи, эссе и т.д. (не более одного автора)- 3 б - методические разработки (не более двух авторов) – 2 б <i>(Баллы суммируются, но не более 6)</i> Мах - 6 баллов	Буклеты или программы. папка накопитель разработанных материалов по самообразованию и др.				
9	Участие и результативность реализации проектов по направлениям профессиональной деятельности	- на уровне ДОУ – 1 б - на муниципальном уровне – 2 б - на региональном, федеральном уровне – 3 б <i>(Баллы суммируются, но не более 3)</i> Мах - 3 балла	Приказ, справка старшего воспитателя				

10	Профессиональная экспертная деятельность на уровне ДОО, муниципальном, областном уровне	Член комиссии по аттестации, ППК, жюри и оргкомитетов конкурсов, творческих, рабочих групп; экспертная деятельность и др.: - на уровне ДОО – 1 б - на муниципальном уровне – 2 б - на региональном уровне – 3 б <i>(Баллы суммируются, но не более 3)</i> Мах - 3 балла	Копии приказов ДОО, ОУ				
11	Наличие звания победителя регионального конкурса «Детский сад года»	Региональный уровень – 2 б Мах - 2 балла	Копия приказа (Доплата осуществляется в течение года со дня получения статуса)				
12	Наличие звания победителя в профессиональном конкурсе «Педагог – психолог года»	муниципальный (победитель) – 4 б муниципальный (в том числе, звание лауреат и призер) – 2 б региональный (победитель, призер лауреат) – 5 б федеральный (в том числе, звание лауреат и призер) - уровень – 8 б Мах - 8 баллов	Копия приказа (Доплата осуществляется в течение года со дня получения статуса)				
13	Внедрение современных форм сотрудничества с семьями воспитанников	Организация участия родителей в реализации ОП: - онлайн и офлайн взаимодействие с родителями <i>(не менее 1 раза в месяц)</i> – 2 б Мах - 2 балл	Скриншоты проведения консультаций (со ссылками на офлайн консультации) и фото подтверждение проведения онлайн взаимодействия и использование дистанционного обучения отсутствующих воспитанников				
14	Качественная работа по дошкольному образованию, развитию неорганизованных детей	Регулярная и качественная деятельность в ГКП, центрах игровой поддержки и др. – 1 б Мах - 1 балл	приказ				
15	Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям, которые обеспечивают получение детьми раннего и дошкольного возраста дошкольного образования в	Регулярная и качественная деятельность в консультационных центрах, охват семей – 1 б Мах – 1 балл	Справка о количестве предоставленных услуг, количестве семей				

	форме семейного образования						
16	Активное участие в общественно значимой деятельности	- подготовка и участие в утренниках – до 2 б - обеспечение безопасности в ДОО (дежурный администратор) – 2 б, - участие культурно-образовательных, общественных мероприятиях – до 3б - участие в акциях всероссийского уровня – 3б Мах - до 7 баллов	справка старшего воспитателя, Перечень общественно-значимой деятельности, мероприятий				
17	Наличие высшего педагогического образования	Мах. - 1 балл	Копия диплома				
18	Обеспечение информационной открытости ДОО	- регулярный (ежемесячный) подбор материалов для размещения на сайте или его обновление – 2 б - ведение страницы ДОО в соц.сетях – 1 б - ведение личной педагогической страницы в соц.сетях с ежемесячным обновлением – 2 б Мах – 5 баллов	Скриншоты с датами и ссылками, указывающими на регулярную работу педагога в данном направлении; приказы.				
19	Высокая результативность работы с детьми раннего и дошкольного возраста в адаптационный период	90-100% - легкая и средняя адаптация – 1 б Мах. – 1 балла	По результатам мониторинга адаптации детей к ДОО (группе), в т.ч. при переводе из другой ДОО (группы)				
20	Выявление творческих способностей детей, их сопровождение в ДОО в соответствии с разработанной программой (планом сопровождения)	Не менее 3 детей, с предоставлением результативности в отчётный период – 2 б Мах – 2 балла	Справка старшего воспитателя (программа, план сопровождения педагога, тетрадь учёта проведения)				
21	Высокая результативность участия в конкурсах на получение грантов, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	Очное участие в конкурсах Победитель – 4 б Призер – 3 б Лауреат – 2 б Участник – 1 б Заочное участие в конкурсах Победитель, призер – 3 б Лауреат – 2 б <i>(Баллы суммируются, но не более 5)</i> Мах – 5 баллов	Копии грамот, дипломов, свидетельств (Положение конкурса с учетом поддержки федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования).				

22	Результативность подготовки и участия детей в детских конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	Очное участие в конкурсах Победитель – 3 б Призер – 2 б Лауреат – 1 б участник (ребенок с ОВЗ) - 1 б Заочное участие в конкурсах Победители, призёры- 3б Лауреат – 2 б (Баллы суммируются, но не более 3) Мах - 3 балла	Копии грамот, дипломов, свидетельств				
23	Содействие в формировании и поддержании благоприятного микроклимата в коллективе ДОО	Справка по результатам исследования психологического микроклимата в коллективе ДОО 2 раза в год – 1 б Мах – 1 балл	Справка по результатам исследования психологического микроклимата в коллективе ДОО 1 раз в оцениваемый период				
24	Консультационное сопровождение других ДОО, не имеющих специалистов в штатных расписаниях	Муниципальные, частные и др. – 1 б Мах - 1 балл	Приказ управления образования, реализация совместных планов работы				
25	За непрерывный стаж в одном образовательном учреждении	- 1-5 лет – 2 б - 5-10 лет – 3 б - 10-15 лет – 5 б - свыше 15 лет – 7 б Мах - 7 баллов	Справка делопроизводителя об общем стаже в МБДОУ д/с №53				
26	Вновь принятому на работу педагогу, перешедшему на другую должность в том же дошкольном учреждении, педагогу по выходу из отпуска по уходу за ребенком.	По истечении одного месяца со дня приема на работу в ДОО до второго оцениваемого периода – 20 б Мах - 20 баллов	Справка				
ИТОГО		100 баллов				Подпись:	

Согласовано: _____ старший воспитатель

Педагог-психолог _____ Дата ознакомления «__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Положению о распределении стимулирующей части оплаты труда педагогических работников МБДОУ

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 53

Е.В.Тверскова

(подпись) расшифровка подписи

Протокол заседания комиссии по установлению

стимулирующих выплат

от _____ г. № _____

Лист согласования размера стимулирующей надбавки за качество работы за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
учителя-логопеда, учителя-дефектолога

№ п/п	Критерии	Баллы	Подтверждение	Баллы по самооценке	Достигнутые результаты (заполняет учитель-логопед)	Баллы комиссии	Примечания
1	Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемыми образовательными программами, осуществляется творческий подход, реализация инновационных технологий	- РППС соответствует при наличии положительной динамики в результате получения призовых мест (победители и призёры) в конкурсах ДОО по развивающей среде групп, помещений, кабинетов - 2б - в целом соответствует, частичная динамика (лауреаты и участники) в конкурсах ДОУ по развивающей среде – 1б . Эстетический, ухоженный вид закреплённой клумбы, огорода, цветника- 2 б . - при отсутствии динамики - 0б Мах - 4 балла	Грамоты, дипломы Аналитическая справка педагога по пополнению РППС за оцениваемый период по группе. <i>(При наличии замечаний по уходу цветочных клумб, участков баллы не оцениваются)</i>				
2	Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОО, ведение установленной документации	- Качественное и своевременное выполнение - 2б - Своевременное выполнение при наличии незначительных замечаний по результатам внутренних проверок - 1б - При наличии существенных замечаний и недостатков по результатам проверок - 0б Мах - 2 балла	Справки по результатам внутреннего контроля, анализа данных протоколов наблюдений. копия журнала проверок по результатам оперативного контроля				
3	Уровень удовлетворенности родителей воспитанников качеством образовательной услуг	- ниже 80% - 0б - 80-90% - 2б - 90-100% - 3б Мах - 3 балла	Результаты мониторинга; баллы не выставляются при наличии обоснованной жалобы				
4	Руководство методическим объединением	Высокий уровень муниципального МО (соблюдение сроков, уровень подготовки, документации, результативность, оказание методической, консультативной помощи выступающим педагогам) – 2 б Мах. - 2 балла	Копия приказа о назначении				
5	Повышение квалификации учителя-логопеда (учителя-дефектолога) (сверх плана ДОО)	- участие в семинарах, вебинарах и т.п) – 1 б (не менее двух за отчетный период) - прохождение курсов повышения квалификации (удостоверение о повышении квалификации (36ч.) – 1 б ; удостоверение о повышении квалификации (72ч.) – 2 б) Мах - 3 балла	Сертификаты, свидетельства и пр.				
6	Участие и результативность в инновационной деятельности	Качественная реализация мероприятий инновационной площадки – 1б (за одну площадку) Мах - 1 балла	Копия приказа о отчет педагога о результативности за оцениваемый период.				
7	Наличие собственных авторских технологий,	- на региональном уровне - 6 - на муниципальном уровне - 3	Сертификат обобщенного АПО авторских технологий, программ				

	программ, обобщенного АПО	Мах - 6 баллов	и справка об их распространении (срок доплаты распространяется на 5 лет до начала оцениваемого периода)				
8	Презентация собственного АПО в открытых формах	Публичное выступление (мастер-класс, конференция, ГМО, и др.) - на муниципальном уровне - 2б - на региональном и федеральном уровне - 4б - на уровне ДОУ – 1б . Наличие публикаций методических материалов из опыта работы (разработок, статей, эссе) в сборниках, рекомендованных редакционным советом (коллективом): - научная статья (1 автор) – 3б - методическая разработка (не более 2-х авторов) – 2б (Баллы суммируются, но не более 6) Мах - 6 баллов	Буклеты, программы, свидетельства и др. папка накопитель разработанных материалов по самообразованию и др.				
9	Участие и результативность реализации проектов по направлениям профессиональной деятельности	- на уровне ДОУ – 1 б - на муниципальном уровне – 2 б - на региональном, федеральном уровне – 3 б (Баллы суммируются, но не более 3) Мах - 3 балла	Копия приказа отчет педагога о результативности за оцениваемый период				
10	Профессиональная экспертная деятельность на уровне ДОО, муниципальном, областном уровне	Член комиссии по аттестации, ППК, жюри и оргкомитетов конкурсов, творческих, рабочих групп; экспертная деятельность и др.: - на уровне ДОУ - 1б - на муниципальном уровне - 2б - на региональном уровне – 3б (Баллы суммируются, но не более 3) Мах - 3 балла	Копии приказов				
11	Наличие звания победителя регионального конкурса «Детский сад года»	Региональный уровень – 2 б Мах - 2 балла	Копия приказа Доплата осуществляется в течение года				
12	Внедрение современных форм сотрудничества с семьями воспитанников	Организация участия родителей в реализации ОП: - онлайн и офлайн взаимодействие с родителями – 2б Мах - 2 балл	Фотоотчет мероприятия, скриншот страницы социальной сети Интернет				
13	Качественная работа по дошкольному образованию, развитию неорганизованных детей	- Регулярная и качественная деятельность в ГКП, центрах игровой поддержки и др. – 1б . Мах - 1 балл	Копии приказов				
14	Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям, которые обеспечивают получение детьми раннего и дошкольного возраста дошкольного образования в форме семейного	Регулярная и качественная деятельность в консультационных центрах, охват семей – 1б Мах – 1 балл	Справка о количестве предоставленных услуг, количестве семей				

	образования						
15	Активное участие в общественно значимой деятельности	- подготовка и участие в утренниках – до 2 б - обеспечение безопасности в ДОО (дежурный администратор) – 2 б, - участие культурно-образовательных, общественных мероприятиях: - всероссийская акция (с видеороликом и т.д). – 3б - муниципальная акция – 2б Мах - до 7 баллов.	справка старшего воспитателя				
16	Обеспечение информационной открытости ДОО	- регулярный (ежемесячный) подбор материалов для размещения на сайте или его обновление - 2б - ведение страницы ДОО в соц. сетях- 1б - ведение личной страницы (сайта) педагога (регулярное обновление) - 2б Мах – 5 баллов	Материалы на сайте ДОО, приказы, скриншоты				
17	Безопасная организация жизнедеятельности воспитанников (отсутствие травматизма воспитанников)	При отсутствии нарушений безопасной организации жизнедеятельности воспитанников в соответствии с инструкцией по охране жизни и здоровья детей – 2б. При наличии травматизма баллы по критерию не оцениваются – 0б. Мах. - 2 балл	Справка, акты, копия журнала обращения в медицинский кабинет				
18	Наличие звания победителя в профессиональном конкурсе «Логопед года»	муниципальный (победитель) – 4 б муниципальный (в том числе, звание лауреат и призер) – 2 б региональный (победитель, призер лауреат) – 5 б федеральный (в том числе, звание лауреат и призер) - уровень – 8б. Мах – 8 баллов	Копия приказа (Доплата осуществля-ется в течение года со дня получения статуса)				
19	Высокая результативность участия в конкурсах на получение грантов, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	Очное участие в конкурсах Победитель - 4б Призер - 3б Лауреат – 2б участник - 1б Заочное участие в конкурсах Победитель, призер- 3б Лауреаты – 2 б <i>Баллы суммируются, но не более 5б.</i> Мах - 5 баллов	Копии приказов, грамот, дипломов (Положение конкурса с учетом поддержки федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования).				
20	Результативность подготовки и участия детей в детских конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	Очное участие в конкурсах Победитель - 3б Призер - 2б Лауреат – 1б участник (ребенок с ОВЗ) - 1б Заочное участие в конкурсах Победитель, призер- 3б Лауреаты – 2 б <i>суммируются, но не более 3-х</i> Мах - 3 балла	Копии приказов, грамот, дипломов, свидетельств				
21	Консультационное	Муниципальные , частные и др.–1	Приказ управления образования				

	сопровождение других ДОО, не имеющих специалистов в штатных расписаниях	Мах. - 1 баллов	о сопровождении детей, договор между учреждениями, реализация совместных планов				
22	За непрерывный стаж в одном образовательном учреждении	- 1-5 лет - 2 - 5-10 лет - 3 - 10-15 лет - 5 - свыше 15 лет - 7 Мах - 7 баллов	Справка делопроизводителя об общем стаже в МБДОУ д/с №53				
23	Вновь принятому на работу педагогу, перешедшему на другую должность в том же дошкольном учреждении, педагогу по выходу из отпуска по уходу за ребенком.	До следующего оцениваемого периода - 20 Мах - 20 баллов	Справка руководителя				
	Итого:	100 баллов			Подпись:		

Согласовано: _____ старший воспитатель

Учитель-логопед (учитель-дефектолог) _____ Дата ознакомления «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Положению о распределении стимулирующей части оплаты труда педагогических работников МБДОУ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 53
Тверскова Е.В.

(подпись) расшифровка подписи
Протокол заседания комиссии по установлению стимулирующих выплат
от _____ № _____

**Лист согласования размера стимулирующей надбавки за качество работы
инструктора по физической культуре _____**

за период с « » _____ **20** г. по « » _____ **20** г.

№ п/п	Критерии	Баллы	Подтверждение	Баллы по самооценке	Достигнутые результаты (заполняет музыкальный руководитель)	Баллы комиссии	Примечания
1	Создание развивающей предметно – пространственной среды в соответствии с реализуемыми образовательными программами, осуществляется творческий подход, реализация инновационных технологий	- РППС соответствует при наличии положительной динамики в результате получения призовых мест (победители и призёры) в конкурсах ДОО по развивающей среде групп, помещений, кабинетов - 2б , - в целом соответствует, частичная динамика (лауреаты и участники) в конкурсах ДОО по развивающей среде групп – 1 б , Эстетический, ухоженный вид закрепленной клумбы, огорода, цветника (при отсутствии замечаний) - 2б . - при отсутствии динамики - 0б Мах - 4 балла	Грамоты, дипломы Аналитическая справка педагога по пополнению РППС за оцениваемый период по группе. <i>(При наличии замечаний по уходу цветочных клумб, участков баллы не оцениваются)</i>				
2	Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОО, ведение установленной документации	- Качественное и своевременное выполнение - 2б - Своевременное выполнение при наличии незначительных замечаний по результатам внутренних проверок - 1б - При наличии существенных замечаний и недостатков по результатам проверок - 0б Мах - 2 балла	Справка старшего воспитателя копия журнала проверок по результатам оперативного контроля				
3	Уровень удовлетворенности родителей воспитанников качеством образовательных услуг	- ниже 80% - 0б - 80-90% - 2б - 90-100% - 3б Мах - 3 балла	Справка. Результаты мониторинга (баллы не выставляются при наличии обоснованной жалобы)				
4	Руководство городским (районным) методическим объединением	- Высокий уровень ГМО (соблюдение сроков, уровень подготовки, документации, результативность, оказание методической, консультативной помощи выступающим педагогам) – 2 б Мах. - 2 балла	Копия приказа о назначении				

5	Повышение педагогической грамотности педагога (сверх плана ДОО)	- Участие в обучающих семинарах, вебинарах и т.п. (сертификаты) – 1б (не менее двух за отчетный период) - Повышение квалификации по ДПП в объеме 36 часов с получением удостоверения, установленного образца – 1б - Повышение квалификации по ДПП в объеме 72 часа с получением удостоверения, установленного образца – 2б (баллы суммируются) Мах. - 3 балла	Копии сертификатов, удостоверений и других подтверждающих документов				
6	Участие и результативность в инновационной деятельности	Качественная реализация мероприятий инновационной площадки – 1б (за одну площадку) Мах - 2 балла	Копия приказа отчет педагога о результативности за оцениваемый период.				
7	Наличие собственных авторских технологий, программ, обобщенного АПО	- на региональном уровне - 6 - на муниципальном уровне - 3 Мах - 6 баллов	Сертификат обобщенного АПО, авторских технологий (срок доплаты распространяется на 5 лет до начала оцениваемого периода)				
8	Презентация собственного АПО в открытых формах	Публичное выступление (мастер-класс, конференция, ГМО, и др.) - на региональном и федеральном уровне - 4 б - на муниципальном уровне - 2 б - на уровне ДОУ – 1б Наличие публикаций методических материалов из опыта работы (разработок, статей) в сборниках, рекомендованных редакционным советом (коллективом). - научная статья – 3б (один автор), - методическая разработка (занятия, сценарий праздника и т.д) - 2 б (не более 2х авторов) (Баллы суммируются, но не более 6) Мах - 6 баллов	Буклеты или программы. папка накопитель разработанных материалов по самообразованию и др.				
9	Участие и результативность реализации проектов по направлениям профессиональной деятельности	- на уровне ДОУ – 1 б - на муниципальном уровне – 2 б - на региональном, федеральном уровне – 3 б (Баллы суммируются, но не более 3) Мах - 3 балла	Справка старшего воспитателя отчет педагога о результативности за оцениваемый период				
10	Профессиональная экспертная деятельность на уровне ДОО, муниципальном, областном уровне	Член комиссии по аттестации, ППК, жюри и оргкомитетов конкурсов, творческих, рабочих групп; экспертная деятельность и др.: - на уровне ДОУ - 1б - на муниципальном уровне - 2б - на региональном уровне – 3б (Баллы суммируются, но не более 3) Мах - 3 балла	Копии приказов				
11	Наличие звания победителя	Региональный уровень - 3	Копия приказа				

	регионального конкурса "Детский сад года"	Мах - 3 балла	Доплата осуществляется в течение года				
12	Профессиональный конкурс «Воспитатель года»	муниципальный уровень (победитель) - 4б муниципальный (в том числе, звание лауреат и призер) - 2б региональный уровень (победитель, призер лауреат) - 5б федеральный уровень (в том числе, звание лауреат и призер) - 8б Мах - 8 баллов	Копия приказа Доплата осуществляется в течение года				
13	Внедрение современных форм сотрудничества с семьями воспитанников	Организация участия родителей в реализации ОП: - внедрение цифровых технологий (регулярное использование дистанционного обучения отсутствующих воспитанников) - 1б - онлайн и офлайн взаимодействие с родителями – 2 б <i>(Баллы суммируются, но не более 2)</i> Мах - 2 балла	Скриншоты видео и фото подтверждение проведения онлайн взаимодействия и использование дистанционного обучения отсутствующих воспитанников				
14	Качественная работа по дошкольному образованию, развитию неорганизованных детей	- Регулярная и качественная деятельность в ГКП, центрах игровой поддержки и др. – 1 б Мах - 1 балл	Приказ				
15	Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям, которые обеспечивают получение детьми раннего и дошкольного возраста дошкольного образования в форме семейного образования	- Регулярная и качественная деятельность в консультационных центрах, охват семей – 1б Мах – 1 балл	Справка о количестве предоставленных услуг, количестве семей				
16	Активное участие в общественно значимой деятельности	- подготовка и участие в утренниках (не менее двух за отчетный период) – 2 б , - обеспечение безопасности в ДОО (дежурный администратор) – 2 б , - участие в культурно-образовательных, общественных мероприятиях - не более 3б . (всероссийская акция с видеороликом - 3б , муниципальная акция не менее 2х – 2б). Мах - до 7 баллов	справка старшего воспитателя				
17	Наличие высшего педагогического образования	1 балл	Копия диплома				
18	Обеспечение информационной открытости ДОО	- регулярный (ежемесячный) подбор материалов для размещения на сайте или его обновление - 1б - ведение страницы ДОО в соц.сетях- 2б - ведение страницы группы ДОО или личной страницы (сайта) педагога (регулярное обновление) - 2б Мах – 5 баллов	Скриншоты консультаций с датами, указывающими на регулярную работу педагога в данном направлении.				

19	Безопасная организация жизнедеятельности воспитанников (отсутствие травматизма воспитанников)	При отсутствии нарушений безопасной организации жизнедеятельности воспитанников в соответствии с инструкцией по охране жизни и здоровья детей – 2б, При обращении в медицинский пункт детского сада при ушибах – 1б, При наличии травматизма баллы по критерию не оцениваются – 0 <i>Баллы не суммируются</i> Мах. - 2 балла	Справка. копия журнала обращения в медицинский кабинет				
20	Высокая результативность участия в конкурсах на получение грантов, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	<u>Очное участие в конкурсах</u> Победитель - 4б Призер - 3б Лауреат – 2б участник - 1б <u>Заочное участие в конкурсах</u> Победитель, призёр - 3б Лауреат – 2б <i>Баллы суммируются, но не более 5</i> Мах - 5 баллов	Копии грамот, дипломов (Положение конкурса с учетом поддержки федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования).				
21	Результативность подготовки и участия детей в детских конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	<u>Очное участие в конкурсах</u> Победитель - 3б Призер - 2б Лауреат – 1б участник (ребенок с ОВЗ) - 1б <u>Заочное участие в конкурсах</u> Победитель, призёр - 3б Лауреат - 2б <i>Баллы суммируются, но не более 3-х</i> Мах - 3 балла	Копии грамот, дипломов, свидетельств				
22	Эффективность работы по привлечению работников ДОО к ЗОЖ, занятиям спортом	Организация спартакиад, Дней здоровья, спортивных и оздоровительных секций для работников ДОО - 1б Мах. - 1 балл	Приказ				
23	за непрерывный стаж в одном образовательном учреждении	- 1-5 лет – 2б - 5-10 лет – 3б - 10-15 лет – 5б - свыше 15 лет – 7б Мах - 7 баллов	Справка делопроизводителя об общем стаже в МБДОУ д/с №53				
24	Вновь принятому на работу педагогу, перешедшему на другую должность в том же дошкольном учреждении, педагогу по выходу из отпуска по уходу за ребенком.	По истечении одного месяца со дня приема на работу в ДОУ до второго оцениваемого периода – 20 б Мах - 20 баллов	Приказ о приёме на работу				
Итого:		100 баллов			Подпись:		

Согласовано: _____ старший воспитатель

Инструктор по физической культуре _____ Дата ознакомления «__» _____ 20__ г.

(подпись) _____
расшифровка подписи _____
Протокол заседания комиссии по
установлению стимулирующих выплат
от _____ № _____

**Лист согласования размера стимулирующей надбавки за качество работы
медицинской сестры, старшей медицинской сестры _____
за период с « _____ » _____ 20_ г. по « _____ » _____ 20_ г.**

№ п/п	Критерии	Баллы	Подтверждение	Баллы по само оценке	Достигнутые результаты (заполняет сам работник)	Баллы комиссии	Примечания
1	Ведение установленной документации в соответствии с номенклатурой дел	- Документация ведется в полном объеме - 1 - Имеются незначительные нарушения - 1 Мах - 2 баллов	Отсутствие замечаний по результатам контроля				
2	Использование в работе компьютерных программ, электронных продуктов (видеонаблюдение, ведение в электронном виде документации и пр.)	- Владение умениями работы с компьютерными программами, электронными продуктами – 2 - Частичное использование в работе электронных продуктов - 3 Мах – 3 баллов	Справка зам.зав. по ХР				
3	Активное участие в общественно значимой деятельности	- выполнение ответственных поручений за пределами должностных обязанностей в связи с производственной необходимостью - (за каждый – 0,1 балл) - участие акциях, субботниках, ремонте- (за каждый – 0,5 балл) - исполнение ролей персонажей при проведении праздников, развлечений, других педагогических мероприятий - 2 Мах - 5 баллов	Справка зам.зав. по ХР				
4	Наличие высшего профессионального образования	-высшее профессиональное образование – 5 Мах – 5 баллов	Копия диплома				
5	Высокий уровень	Не менее 80% для групп от 4 до 7 лет – 4 б	Справка руководителя				

	функционирования	Не менее 70% от 1г. до 4 лет – 1 б Мах - 5 баллов					
6	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников	Показатель «пропущено 1 ребенком дней по болезни в год» не превышает средний показатель по ДОО и среднегородской (районный) показатель Мах - 5 баллов	Справка руководителя				
7	Результативность работы по профилактике инфекционных заболеваний	Отсутствие предписаний, замечаний органов Роспотребнадзора- 5 Отсутствие неудовлетворительных результатов лабораторных исследований –5 Мах – 5 баллов	Справка руководителя				
8	Качественная работа по обеспечению санитарного состояния групповых и иных помещений ДОО	отсутствие замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий -1 отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса – 1 мах -2 баллов	Справка руководителя				
9	Качественная организация питания и выполнение норм питания	не менее 90 и не более 100 процентов в соответствии с СанПиН при отсутствии серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий - 3 обоснованных жалоб участников образовательных отношений – 2 мах – 3 баллов	Справка руководителя				
10	Качественная оздоровительная работа с детьми с ОВЗ, детьми-инвалидами	на основании заключений (выводов) ПМПк ДОО- 2 - на основании заключений ПМПК- 2 -на основании заключений медицинских организаций – 2 мах – 2 балла	Справка руководителя				
11	Обеспечение диетического питания детей в соответствии с медицинскими рекомендациями	Организация диетического питания воспитанников (отражение в меню-требованиях) – 10 Мах. – 10 баллов	Копия приказа				
12	Эффективность работы по привлечению работников ДОО к ЗОЖ, занятиям спортом	Организация Дней здоровья -1, оздоровительных секций, групп для работников ДОО - 1, организация работы по сдаче норм ГТО сотрудниками – 1 Мах – 3 баллов	Справка руководителя				
	Итого:	50 баллов			Подпись:		

Работник: _____

Дата ознакомления « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о распределении стимулирующего фонда оплаты труда прочего персонала МБДОУ д/с №53

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с №53

(подпись) _____ расшифровка подписи _____
Протокол заседания комиссии по
установлению стимулирующих выплат
от _____ № _____

Лист согласования размера стимулирующей надбавки за качество работы
Кастелянша _____
за период с « _____ » _____ 20_ г. по « _____ » _____ 20_ г.

№ п/п	Критерии	Баллы	Подтверждение	Баллы по само оценке	Достигнутые результаты (заполняет сам работник)	Баллы комиссии	Примечания
1	Активное участие в общественно значимой деятельности	- выполнение ответственных поручений за пределами должностных обязанностей в связи с производственной необходимостью – 2 (за каждый – 0,1 балл) - участие акциях, субботниках, ремонте- 2 (за каждый – 0,5 баллов) - исполнение ролей персонажей при проведении праздников, развлечений, других педагогических мероприятий - 1 Мах - 2 баллов	Справка зам.зав. по АХР				
2	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, содержание имущества в надлежащем состоянии	Отсутствие замечаний со стороны зам.зав. по ХР - 1 Мах - 1 баллов	Справка зам.зав. по АХР				
3	Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих надзорных органов	Отсутствие замечаний при проведении проверок Мах – 1 баллов	Акты, приказы, справки				
4	За сложность и напряженность работы	-Своевременность и качество выполнения задания – 5 -уровень этичности общения с посетителями и с работниками – 5 - стаж работы по специальности в ДОУ 5-10 лет – 5 10-15 лет – 10 15 и более - 15 Мах. – до 15 баллов	Приказ заведующего				
5	Отсутствие ЧП на рабочем месте, обеспечение сохранности имущества, зданий, территории ДОО	При отсутствии ЧП – 1 б При наличии случаев ЧП, фактов нарушения сохранности имущества, зданий, территорий - 0 Мах – 1 баллов	Справка зам.зав. по АХР				
	Итого:	20 баллов			Подпись:		

Работник: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Дата ознакомления « _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Положению о распределении стимулирующего фонда оплаты труда прочего персонала МБДОУ д/с №53

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 53

(подпись) _____ расшифровка подписи _____
Протокол заседания комиссии по
установлению стимулирующих выплат
от _____ № _____

Лист согласования размера стимулирующей надбавки за качество работы
дворнику _____
за период с « _____ » _____ 20 г. по « _____ » _____ 20 г.

№ п/п	Критерии	Баллы	Подтверждение	Баллы по само оценке	Достигнутые результаты (заполняет сам работник)	Баллы комиссии	Примечания
1	Активное участие в общественно значимой деятельности	- выполнение ответственных поручений за пределами должностных обязанностей в связи с производственной необходимостью - (за каждый – 0,1 балл) - участие акциях, субботниках, ремонте- (за каждый – 0,5 балл) - исполнение ролей персонажей при проведении праздников, развлечений, других педагогических мероприятий - 5 Мах - 15 баллов	Справка зам.зав. по АХР				
2	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, содержание имущества в надлежащем состоянии	Отсутствие замечаний со стороны зам.зав. по ХР - 5 Мах - 5 баллов	Справка зам.зав. по АХР				
3	Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих надзорных органов	Отсутствие замечаний при проведении проверок Мах – 5 баллов	Акты, приказы, справки				
4	За сложность и напряженность работы	-Своевременность и качество выполнения задания – 5 -уровень этичности общения с посетителями и с работниками – 5 - стаж работы в ДОУ 5-10 лет – 5 10-15 лет – 15 15 и более - 20 Мах. – до 20 баллов	Приказ заведующего				
5	Качественное содержание территории ДОО	При отсутствии замечаний Мах – 5 баллов	Справка зам.зав. по АХР				
	Итого:	50 баллов			Подпись:		

Работник: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Дата ознакомления « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 4

к Положению о распределении стимулирующего фонда оплаты труда прочего персонала МБДОУ д/с №53

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 53

(подпись) расшифровка подписи

Протокол заседания комиссии по
установлению стимулирующих выплат
от _____ № _____

**Лист согласования размера стимулирующей надбавки за качество работы
Делопроизводителю, документоведу _____
за период с « _____ » _____ 20 г. по « _____ » _____ 20 г.**

№ п/п	Критерии	Баллы	Подтверждение	Баллы по само оценке	Достигнутые результаты (заполняет сам работник)	Баллы комиссии	Примечания
1	Активное участие в общественно значимой деятельности	- выполнение ответственных поручений за пределами должностных обязанностей в связи с производственной необходимостью - (за каждый – 0,1 балл) - участие акциях, субботниках, ремонте- (за каждый – 0,5 балл) - исполнение ролей персонажей при проведении праздников, развлечений, других педагогических мероприятий - 5 Мах -15 баллов	Справка руководителя				
2	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, содержание имущества в надлежащем состоянии	Отсутствие замечаний со стороны зам.зав. по ХР - 5 Мах - 5 баллов	Справка руководителя				
3	Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих надзорных органов	Отсутствие замечаний при проведении проверок Мах – 5 баллов	Акты, приказы, справки				
4	За сложность и напряженность работы	-Своевременность и качество выполнения задания – 5 -уровень этичности общения с посетителями и с работниками – 5 - стаж работы по специальности в ДОУ 5-10 лет – 5 10-15 лет – 10 15 и более - 15 Мах. – до 15 баллов	Приказ заведующего				
5	Своевременный контроль учета входящей	отсутствие серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий- 10	Справка руководителя				

	документации и сроков ее исполнения	отсутствие обоснованных жалоб участников образовательных отношений – 10 маж – 20 баллов					
6	Обеспечение информационной открытости деятельности ДОО	подбор материалов для размещения на сайте ДОО и (или) его обновление - 5 качественная работа на порталах различного уровня (ГМУ, Роскомнадзор, госзакупки и пр.) - 15 Мах - 20 баллов	Справка руководителя				
7	Качественное ведение регионального информационного ресурса по учету детей на зачисление в ДОО	соответствие страницы ДОО единым функциональным требованиям, рекомендациям регионального и муниципального органов управления в сфере образования- 20 своевременная корректировка данных о воспитанниках, ДОО, педагогах и т.д.- 20 маж – 40 баллов	Справка руководителя				
	Итого:	120 баллов			Подпись:		

Работник: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Дата ознакомления «___» _____ **20** ____ г.

Приложение № 5

к Положению о распределении стимулирующего фонда оплаты труда прочего персонала МБДОУ д/с №53

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 53

(подпись) _____ расшифровка подписи _____

Протокол заседания комиссии по
установлению стимулирующих выплат
от _____ № _____

Лист согласования размера стимулирующей надбавки за качество работы заместителя заведующего по АХР _____ за период с « _____ » _____ 20_ г. по « _____ » _____ 20_ г.

№ п/п	Критерии	Баллы	Подтверждение	Баллы по само оценке	Достигнутые результаты (заполняет сам работник)	Баллы комиссии	Примечания
1	Осуществление финансово-хозяйственной самостоятельности в управлении ДОО	Самостоятельное определение потребностей ДОО, обоснование-10 оформление и согласование с руководителем, ведение госзакупок – 10 Мах – 20 баллов	Справка заведующего				
2	Эффективное расходование бюджетных средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности	при отсутствии серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб – 5 маx – 5 баллов	Справка заведующего				
3	Эффективное привлечение и расходование внебюджетных средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности	при отсутствии серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб – 5 маx – 5 баллов	Справка заведующего				
4	Использование в управлении ДОО компьютерных программ, электронных продуктов	Самостоятельное оформление и ведение делопроизводства по своей должности - 5 Мах – 5 баллов	Справка заведующего				
5	Соблюдение прав участников образовательного процесса	отсутствие обоснованных жалоб – 5 маx – 5 баллов	Справка руководителя				
6	Активное участие в общественно значимой деятельности	взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью - 10 участие в субботниках, косметическом ремонте и др. (без оплаты замещения)-10 маx – 20 баллов	Копия приказа Справка руководителя				
7	Качественное выполнение дополнительных функций завхоза, кладовщика, медсестры, старшего воспитателя и др.	для малокомплектных ДОО (1 - 3 группы) – 1 маx – 1 баллов	Справка руководителя				
8	Высшее образование	за исключением должностей, по которым высшее образование учтено в базовом окладе – 5 маx – 5 баллов	Копия диплома				
9	Создание развивающей предметно-пространственной среды, материально-технических условий в ДОО в соответствии с ФГОС ДО	Активное участие в модернизации РППС – 5 Маx – 5 баллов	Справка руководителя				

10	Создание в ДОО архитектурных, кадровых условий для получения детьми с ОВЗ дошкольного образования по адаптированным программам дошкольного образования	Организация в устройстве пандусов, кнопок вызова, покраске ступеней, размещение табличек и пр. – 10 Мах – 10 баллов	Справка руководителя				
11	Соответствие деятельности ДОО, условий реализации образовательной программы требованиям законодательства в сфере образования, СанПиН и пожарной безопасности	отсутствие серьезных или множественных замечаний, предписаний надзорных органов в сфере образования, пожарного надзора, Роспотребнадзора, технадзора, энергоаудита и др. – 5 маx – 5 баллов	Копия приказа				
12	Обеспечение соответствия территории, здания, помещений, оборудования ДОО требованиям безопасности, педагогической целесообразности, эстетическим нормам	при отсутствии случаев травматизма воспитанников по причине несоответствующего нормам безопасности состояния территории, здания, помещений, оборудования ДОО – 5 маx – 5 баллов	Справка руководителя				
13	Обеспечение реализации требований охраны труда в ДОО	отсутствие случаев производственного травматизма, предписаний инспекции по охране труда, своевременная аттестация рабочих мест – 10 проведение мероприятий по улучшению условий охраны труда – 10 маx – 20 баллов	Справка руководителя				
14	Наличие звания победителя регионального конкурса «Детский сад года»	Участие в подготовке к конкурсу, участие в проведении – 1 Мах – 1 баллов	Приказ управления образования об итогах				
15	Высокое качество проведения ремонтных работ в ДОО	Контроль за организациями, осуществляющими ремонтные работы в здании и на территории ДОО – 5 Мах – 5 баллов	Справка заведующего				
16	Результативность работы по энергосбережению	При экономии лимитов всех энергоресурсов – 5 Мах – 5 баллов	Справка ЦРО				
17	Целесообразное использование внутренних резервов для устранения перебоев в работе систем жизнеобеспечения ДОО	Контроль за системами жизнеобеспечения ДОО, недопущение перегрузки и остановки работы – 5 Мах – 5 баллов	Справка заведующего				
18	Обеспечение условий для бесперебойной эксплуатации технологического оборудования ДОО	Контроль за грамотной эксплуатацией технологического оборудования, его состоянием и уходом – 5 Мах – 5 баллов	Справка заведующего				
19	Обеспечение соблюдения охранного режима в ДОО	Отсутствие замечаний по результатам внутреннего контроля, со стороны вышестоящих организаций, ведение документации вахтером и сторожами – 5 Мах – 5 баллов	Справка заведующего				
20	Обеспечение температурного режима в ДОО в соответствии с СанПиН	Контроль за температурным режимом в группах, недопущение случаев несоответствия СанПин – 10 Мах – 10 баллов	Справка заведующего				
Итого:		147 баллов				Подпись:	

Работник: _____

Дата ознакомления «__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Положению о распределении стимулирующего фонда оплаты труда прочего персонала МБДОУ д/с №53

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с _____

(подпись) расшифровка подписи
Протокол заседания комиссии по
установлению стимулирующих выплат
от _____ № _____

**Лист согласования размера стимулирующей надбавки за качество работы
кладовщику _____
за период с « _____ » _____ 20_ г. по « _____ » _____ 20_ г.**

№ п/п	Критерии	Баллы	Подтверждение	Баллы по само оценке	Достигнутые результаты (заполняет сам работник)	Баллы комиссии	Примечания
1	Активное участие в общественно значимой деятельности	- выполнение ответственных поручений за пределами должностных обязанностей в связи с производственной необходимостью - (за каждый – 0,1 балл) - участие акциях, субботниках, ремонте- (за каждый – 0,5 балл) - исполнение ролей персонажей при проведении праздников, развлечений, других педагогических мероприятий - 3 Мах - 10 баллов	Справка зам.зав. по АХР				
2	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, содержание имущества в надлежащем состоянии	Отсутствие замечаний со стороны зам.зав. по ХР - 5 Мах - 5 баллов	Справка зам.зав. по АХР				
3	Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих надзорных органов	Отсутствие замечаний при проведении проверок Мах – 10 баллов	Акты, приказы, справки				
4	За сложность и напряженность работы	-Своевременность и качество выполнения задания – 5 -уровень этичности общения с посетителями и с работниками – 5 - стаж работы по специальности в ДОУ 5-10 лет – 5 10-15 лет – 15 15 и более - 20 Мах. – до 20 баллов	Приказы, справки				
5	Выполнение погрузочно-	При отсутствии в штате грузчика и выполнение	Справка старшей				

	разгрузочных работ	этой функции кладовщиком – 5	медсестры				
6	Качественное ведение установленной документации, в т.ч. складского учета при отсутствии кладовщика	при отсутствии серьезных замечаний по результатам контроля- 5 отсутствие расхождений остатков на складе данным складской книги – 5 маж – 10 баллов	Акты, справка заведующего				
7	Соблюдение сроков реализации продуктов, условий их хранения при отсутствии кладовщика	По результатам контроля отсутствие продуктов питания с истекшим сроком годности, соблюдение условий хранения продуктов питания – 5 Мах – 5 баллов	Справка старшей медсестры Журнал должностного контроля				
	Итого:	60 баллов			Подпись:		

Работник: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Дата ознакомления « ____ » _____ **20** ____ г.

Приложение № 7

к Положению о распределении стимулирующего фонда оплаты труда прочего персонала МБДОУ д/с №53

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с №53

(подпись) _____
расшифровка подписи

Протокол заседания комиссии по
установлению стимулирующих выплат
от _____ № _____

**Лист согласования размера стимулирующей надбавки за качество работы
подсобного рабочего _____
за период с « _____ » _____ 20 г. по « _____ » _____ 20 г.**

№ п/п	Критерии	Баллы	Подтверждение	Баллы по само оценке	Достигнутые результаты (заполняет сам работник)	Баллы комиссии	Примечания
1	Активное участие в общественно значимой деятельности	- выполнение ответственных поручений за пределами должностных обязанностей в связи с производственной необходимостью - (за каждый – 0,1 балл) - участие акциях, субботниках, ремонте- (за каждый – 0,5 балл) - исполнение ролей персонажей при проведении праздников, развлечений, других педагогических мероприятий - 1 Мах - 15 баллов	Справка зам.зав. по ХР				
2	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, содержание имущества в надлежащем состоянии	Отсутствие замечаний со стороны зам.зав. по ХР - 10 Мах - 10 баллов	Справка зам.зав. по ХР				
3	Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих надзорных органов	Отсутствие замечаний при проведении проверок Мах – 5 баллов	Акты, приказы, справки				
4	За сложность и напряженность работы	Своевременность и качество выполнения задания – 5 уровень этичности общения с посетителями и с работниками – 5 - стаж работы по специальности 5-10 лет – 5 10-15 лет – 15 15 и более - 20 Мах. – до 20 баллов	Приказ заведующего				
5	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ	При отсутствии в штате грузчика Мах – 2 баллов	Справка зам.зав. по ХР				
	Итого:	52 баллов			Подпись:		

Работник: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Дата ознакомления « _____ » _____ **20** г.

Приложение № 8

к Положению о распределении стимулирующего фонда оплаты труда прочего персонала МБДОУ д/с №53

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с №53

(подпись) расшифровка подписи
Протокол заседания комиссии по
установлению стимулирующих выплат
от _____ № _____

Лист согласования размера стимулирующей надбавки за качество работы
Машинист по стирке и ремонту спецодежды _____
за период с « _____ » _____ 20_ г. по « _____ » _____ 20_ г.

№ п/п	Критерии	Баллы	Подтверждение	Баллы по само оценке	Достигнутые результаты (заполняет сам работник)	Баллы комиссии	Примечания
1	Активное участие в общественно значимой деятельности	- выполнение ответственных поручений за пределами должностных обязанностей в связи с производственной необходимостью – (за каждый – 0,1 балл) - участие акциях, субботниках, ремонте - (за каждый – 0,5 баллов) Мах - 10 баллов	Справка зам.зав. по АХР				
2	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, содержание имущества в надлежащем состоянии	Отсутствие замечаний со стороны зам.зав. по ХР - 5 Мах - 5 баллов	Справка зам.зав. по АХР				
3	Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих надзорных органов	Отсутствие замечаний при проведении проверок Мах – 1 баллов	Акты, приказы, справки				
4	За сложность и напряженность работы	-Своевременность и качество выполнения задания – 6 -уровень этичности общения с посетителями и с работниками – 5 - стаж работы по специальности в ДОУ 5-10 лет – 5 10-15 лет – 10 15 и более - 15 Мах. – до 15 баллов	Приказ заведующего				
5	Оперативность выполнения заявок сотрудников, своевременность смены постельного белья в группах, в соответствии с графиком	Отсутствие замечаний – 5 Мах.- 5 баллов					
6	Отсутствие ЧП на рабочем месте, обеспечение сохранности имущества, зданий, территории ДОО	При отсутствии ЧП – 1 б При наличии случаев ЧП, фактов нарушения сохранности имущества, зданий, территорий - 0 Мах – 1 баллов	Справка зам.зав. по АХР				
	Итого:	40 баллов			Подпись:		

Работник: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Дата ознакомления « _____ » _____ 20_ г.

Приложение № 9

к Положению о распределении стимулирующего фонда оплаты труда прочего персонала МБДОУ д/с №53

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 53

(подпись) _____ расшифровка подписи _____

Протокол заседания комиссии по
установлению стимулирующих выплат
от _____ № _____

Лист согласования размера стимулирующей надбавки за качество работы

Повару, шеф-повару _____

за период с « _____ » _____ 20 г. по « _____ » _____ 20 г.

№ п/п	Критерии	Баллы	Подтверждение	Баллы по само оценке	Достигнутые результаты (заполняет сам работник)	Баллы комиссии	Примечания
1	Активное участие в общественно значимой деятельности	- выполнение ответственных поручений за пределами должностных обязанностей в связи с производственной необходимостью - (за каждый – 0,1 балл) - участие акциях, субботниках, ремонте- (за каждый – 0,5 балл) - исполнение ролей персонажей при проведении праздников, развлечений, других педагогических мероприятий - 2 Мах - 5 баллов	Справка зам.зав. по ХР				
2	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, содержание имущества в надлежащем состоянии	Отсутствие замечаний со стороны зам.зав. по ХР - 5 Мах - 5 баллов	Справка зам.зав. по ХР				
3	Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих надзорных органов	Отсутствие замечаний при проведении проверок Мах – 5 баллов	Акты, приказы, справки				
4	За сложность и напряженность работы	-Своевременность и качество выполнения задания – 5 -уровень этичности общения с посетителями и с работниками – 5 - стаж работы по специальности в ДОУ 5-10 лет – 5 10-15 лет – 15 15 и более - 20 Мах. – до 20 баллов	Приказ заведующего				
5	Качественное выполнение функций	Исполнение обязанностей шеф-повара при отсутствии ставки шеф-повара, при временном	Справка старшей медсестры				

	шеф-повара	отсутствии шеф-повара в связи с болезнью, очередным отпуском и т.д. – 5 Мах – 5 баллов					
6	Качественная организация питания детей	отсутствие серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий - 3 отсутствие обоснованных жалоб участников образовательных отношений – 2 маx – 5 баллов	Справка старшей медсестры				
7	Наличие квалификационного разряда	При наличии - 5 Мах - 5 баллов	Справка руководителя				
8	Обеспечение диетического питания детей	Участие в разработке перспективного десятидневного меню для детей, которым требуется диетическое питание с учетом предписаний врача – 2 с целью разнообразия – 3 Мах – 5 баллов	Справка старшей медсестры				
9	Качественное ведение установленной документации, в т.ч. складского учета при отсутствии кладовщика	при отсутствии серьезных замечаний по результатам контроля - 2 отсутствие расхождений остатков на складе данным складской книги – 3 маx – 5 баллов	Справка старшей медсестры				
10	Соблюдение сроков реализации продуктов, условий их хранения при отсутствии кладовщика	По результатам контроля отсутствие продуктов питания с истекшим сроком годности, соблюдение условий хранения продуктов питания – 5 Мах – 5 баллов	Справка старшей медсестры				
	Итого:	65 баллов			Подпись:		

Работник: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Дата ознакомления « ____ » _____ **20** ____ г.

Приложение № 10

к Положению о распределении стимулирующего фонда оплаты труда прочего персонала МБДОУ д/с №53

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 53

(подпись) _____
расшифровка подписи

Протокол заседания комиссии по
установлению стимулирующих выплат
от _____ № _____

**Лист согласования размера стимулирующей надбавки за качество работы
помощнику воспитателя _____
за период с « _____ » _____ 20 г. по « _____ » _____ 20 г.**

№ п/п	Критерии	Баллы	Подтверждение	Баллы по само оценке	Достигнутые результаты (заполняет сам работник)	Баллы комиссии	Примечания
1	Активное участие в общественно значимой деятельности	- выполнение ответственных поручений за пределами должностных обязанностей в связи с производственной необходимостью - (за каждый – 0,1 балл) - участие акциях, субботниках, ремонте- (за каждый – 0,5 балл) - исполнение ролей персонажей при проведении праздников, развлечений, других педагогических мероприятий - 5 Мах - 10 баллов	Справка зам.зав. по АХР				
2	Наличие высшего профессионального образования	Наличие высшего профессионального образования Мах - 1 баллов	Копия диплома				
3	Качественное осуществление воспитательных функций	Помощь воспитателю в организации НОД – 2 Мах – 2 баллов	Справка зам.зав. по АХР				
4	Качественная организация режимных процессов в группах раннего возраста (для детей в возрасте до 3-х лет)	Помощь воспитателю в организации режимных моментов, НОД – 2 Мах – 2 баллов	Справка зам.зав. по АХР				
5	Высокий уровень функционирования (посещаемости ДОО детьми)	не менее 80 процентов для групп дошкольного возраста (от 4 до 7 лет), не менее 70 процентов - для групп раннего и младшего дошкольного возраста (от 1 до 4 лет) – 2 мах – 2 баллов	Справка старшей медсестры				
6	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников	показатель «Пропущено 1 ребенком дней по болезни в год» не превышает средний показатель по ДОО и средний городской (районный) показатель – 3 мах – 3 баллов	Справка старшей медсестры				
7	Качественная работа по обеспечению санитарного состояния групповых и иных помещений ДОО	отсутствие замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб участников образовательного процесса – 5 мах – 5 баллов	Справка старшей медсестры				
8	Качественная оздоровительная работа с детьми с ОВЗ, детьми-инвалидами	на основании заключений (выводов) ПМПк ДОО, ПМПк, медицинских организаций – 5 мах – 5 баллов	Приказ заведующего				
	Итого:	30 баллов			Подпись:		

Работник: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Дата ознакомления « _____ » _____ 20 г.

Приложение № 11

к Положению о распределении стимулирующего фонда оплаты труда прочего персонала МБДОУ д/с №53

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 53

(подпись) _____ расшифровка подписи _____

Протокол заседания комиссии по
установлению стимулирующих выплат
от _____ № _____

**Лист согласования размера стимулирующей надбавки за качество работы
рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий _____
за период с « _____ » _____ 20 г. по « _____ » _____ 20 г.**

№ п/п	Критерии	Баллы	Подтверждение	Баллы по само оценке	Достигнутые результаты (заполняет сам работник)	Баллы комиссии	Примечания
1	Активное участие в общественно значимой деятельности	- выполнение ответственных поручений за пределами должностных обязанностей в связи с производственной необходимостью - (за каждый – 0,1 балл) - участие акциях, субботниках, ремонте- (за каждый – 0,5 балл) - исполнение ролей персонажей при проведении праздников, развлечений, других педагогических мероприятий - 1 Мах - 10 баллов	Справка зам.зав. по АХР				
2	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, содержание имущества в надлежащем состоянии	Отсутствие замечаний со стороны зам.зав. по ХР - 3 Мах - 3 баллов	Справка зам.зав. по АХР				
3	Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих надзорных органов	Отсутствие замечаний при проведении проверок Мах – 3 баллов	Акты, приказы, справки				
4	За сложность и напряженность работы	-Своевременность и качество выполнения задания – 3 -уровень этичности общения с посетителями и с работниками – 2 - стаж работы по специальности в ДОУ 5-10 лет – 5 10-15 лет – 15 15 и более - 20 Мах – до 20 баллов	Приказы, справки				
5	Качественное содержание территории ДОО	При отсутствии замечаний Мах – 2 баллов	Справка зам.зав. по АХР				
6	Оперативность и качественное выполнение заявок сотрудников	При отсутствии жалоб со стороны сотрудников ДОО- 2 Мах – 2 баллов	Справка зам.зав. по АХР				
	Итого:	40 баллов			Подпись:		

Работник: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Дата ознакомления « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 12
к Положению о распределении
стимулирующего фонда оплаты труда
прочего персонала МБДОУ д/с №53

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с №53

(подпись) _____ расшифровка подписи _____
Протокол заседания комиссии по
установлению стимулирующих выплат
от _____ № _____

Лист согласования размера стимулирующей надбавки за качество работы
Вахтеру _____
за период с « _____ » _____ 20_ г. по « _____ » _____ 20_ г.

№ п/п	Критерии	Баллы	Подтверждение	Баллы по само оценке	Достигнутые результаты (заполняет сам работник)	Баллы комиссии	Примечания
1	Активное участие в общественно значимой деятельности	- выполнение ответственных поручений за пределами должностных обязанностей в связи с производственной необходимостью - (за каждый – 0,1 балл) - участие акциях, субботниках, ремонте- (за каждый – 0,5 балл) - исполнение ролей персонажей при проведении праздников, развлечений, других педагогических мероприятий - 1 Мах - 5 балла	Справка зам.зав. по АХР				
2	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, содержание имущества в надлежащем состоянии	Отсутствие замечаний со стороны зам.зав. по ХР - 10 Мах - 10 баллов	Справка зам.зав. по АХР				
3	Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих надзорных органов	Отсутствие замечаний при проведении проверок Мах – 5 баллов	Акты, приказы, справки				
4	За сложность и напряженность работы	-Своевременность и качество выполнения задания – 5 -уровень этичности общения с посетителями и с работниками – 5 - стаж работы по специальности в ДОУ 5-10 лет – 5 10-15 лет – 10 15 и более - 15 Мах. – до 15 баллов	Приказ заведующего				
5	Отсутствие ЧП на рабочем месте, обеспечение сохранности имущества, зданий, территории ДОО	При отсутствии ЧП – 5 б При наличии случаев ЧП, фактов нарушения сохранности имущества, зданий, территорий - 0 Мах – 5 баллов	Справка зам.зав. по ХР				
	Итого:	40 баллов			Подпись:		

Работник: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Дата ознакомления « _____ » _____ 20_ г.

Приложение № 13

к Положению о распределении стимулирующего фонда оплаты труда прочего персонала МБДОУ д/с №53

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с №53

(подпись) _____ расшифровка подписи _____
Протокол заседания комиссии по
установлению стимулирующих выплат
от _____ № _____

Лист согласования размера стимулирующей надбавки за качество работы
уборщик служебных помещений _____
за период с « _____ » _____ 20_ г. по « _____ » _____ 20_ г.

№ п/п	Критерии	Баллы	Подтверждение	Баллы по само оценке	Достигнутые результаты (заполняет сам работник)	Баллы комиссии	Примечания
1	Активное участие в общественно значимой деятельности	- выполнение ответственных поручений за пределами должностных обязанностей в связи с производственной необходимостью - (за каждый – 0,1 балл) - участие акциях, субботниках, ремонте- (за каждый – 0,5 балл) - исполнение ролей персонажей при проведении праздников, развлечений, других педагогических мероприятий - 5 Мах – до 10 баллов	Справка зам.зав. по АХР				
2	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, содержание имущества в надлежащем состоянии	Отсутствие замечаний со стороны зам.зав. по ХР - 4 Мах - 4 баллов	Справка зам.зав. по АХР				
3	Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих надзорных органов	Отсутствие замечаний при проведении проверок Мах – 5 баллов	Акты, приказы, справки				
4	За сложность и напряженность работы	-Своевременность и качество выполнения задания – 3 -уровень этичности общения с посетителями и с работниками – 2 - стаж работы по специальности в ДОУ 5-10 лет – 5 10-15 лет – 15 15 и более - 20 Мах. – до 20 баллов	Приказ заведующего				
5	Отсутствие ЧП на рабочем месте, обеспечение сохранности имущества, зданий, территории ДОО	При отсутствии ЧП – 1 б При наличии случаев ЧП, фактов нарушения сохранности имущества, зданий, территорий - 0 Мах – 1 баллов	Справка зам.зав. по АХР				
	Итого:	40 баллов			Подпись:		

Работник: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Дата ознакомления « _____ » _____ 20_ г.

Приложение № 14

к Положению о распределении стимулирующего фонда оплаты труда прочего персонала МБДОУ д/с №53

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с №53

(подпись) _____
расшифровка подписи _____
Протокол заседания комиссии по
установлению стимулирующих выплат
от _____ № _____

Лист согласования размера стимулирующей надбавки за качество работы
грузчика _____
за период с « _____ » _____ 20_ г. по « _____ » _____ 20_ г.

№ п/п	Критерии	Баллы	Подтверждение	Баллы по само оценке	Достигнутые результаты (заполняет сам работник)	Баллы комиссии	Примечания
1	Активное участие в общественно значимой деятельности	- выполнение ответственных поручений за пределами должностных обязанностей в связи с производственной необходимостью - (за каждое поручение 0,1 балл) – до 2 - участие акциях, субботниках, ремонте- (за каждое поручение 0,5 баллов) – до 2 Мах - 2 баллов	Справка зам.зав. по АХР				
2	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, содержание имущества в надлежащем состоянии	Отсутствие замечаний со стороны зам.зав. по АХР - 2 Мах - 2 баллов	Справка зам.зав. по АХР				
3	Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих надзорных органов	Отсутствие замечаний при проведении проверок Мах – 1 баллов	Акты, приказы, справки				
4	За сложность и напряженность работы	-Своевременность и качество выполнения задания – 5 -уровень этичности общения с посетителями и с работниками – 10 - стаж работы по специальности 5-10 лет – 5 10-15 лет – 10 15 и более - 15 Мах. – до 15 баллов	Приказ заведующего				
	Итого:	20 баллов			Подпись:		

Работник: _____
(подпись, расшифровка подписи)

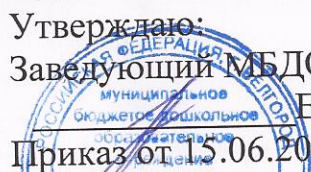
Дата ознакомления « _____ » _____ **20_ г.**

Приложение № 3
к Коллективному договору МБДОУ д/с №53 на 2023- 2026 гг

Согласовано
Председатель ПК МБДОУ д/с №53
М.Н. Сыряная
Протокол от 15.06.2023 г. № 8



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 53
Е.В.Тверскова
Приказ от 15.06.2023 г. № 103



СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда в МБДОУ д/с №53

Мы, нижеподписавшиеся, заведующий муниципальным дошкольным бюджетным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида № 53 г. Белгорода Тверскова Елена Валерьевна и председатель ПК Сыряная Марина Николаевна, заключили настоящее Соглашение в том, что детский сад обязуется в течение 2023 года выполнить следующие мероприятия:

1. Организационные мероприятия

№	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный
1	2	3	4
1	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Постановлением правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»	1 раз в 3 года	Заведующий
2	Обеспечение ознакомления с инструктажами на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России	Постоянно	Заведующий
3	Обеспечение актами по охране труда и противопожарной безопасности	Ежегодно	Заведующий Заместитель заведующего по АХР
4	Обеспечение соответствия перечня профессий и видов работ в детском саду: работники, которым необходим предварительный и периодический медосмотр; работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; работники, которые обеспечиваются спецодеждой; работники, которым полагается доплата за работу во вредных условиях труда (по итогам специальной оценки условий труда).	Постоянно	Заместитель заведующего по АХР
5	Обеспечение гигиенического обучения для всех категорий работников	По графику	Старшая медицинская сестра
6	Организация комиссии (ответственных лиц) по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	1 раз в год	Ответственные лица по ОТ Председатель ПК
7	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда в соответствии с утвержденным положением, по согласованию с профкомом.	Выполн. графика согл.	Ответственные лица по ОТ
8	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников ДОУ	2 раза в год	Комиссия по проверке знаний требований по ОТ

9	Обеспечение обучения ответственных за проведение работы по ОТ и ПБ	Не реже 1 раза в 3 года	Учебный центр
10	Проведение специальной оценки условий труда	В соответствии с ФЗ РФ №426	Заведующий; заместитель заведующего по АХР

2. Технические мероприятия.

1	2	3	4
1	Выполнение косметического ремонта отдельных помещений ДОУ	При необходимости	Заместитель заведующего по АХР
2	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР
3	Своевременная работа по очистке воздухопроводов вентиляционных камер	Не реже 1 раза в год	Заместитель заведующего по АХР
4	Частичный ремонт твердого покрытия на территории ДОУ	При необходимости	Заместитель заведующего по АХР
5	Проведение испытания устройств заземления и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасности эксплуатации	Ежегодно	Заместитель заведующего по АХР
6	Перезарядка и освидетельствование огнетушителей	Ежегодно	Заместитель заведующего по АХР
7	Проведение опрессовки	Ежегодно	Заместитель заведующего по АХР
8	Проверка водоотдачи внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	2 раза в год	Заместитель заведующего по АХР
9	Проведение эксплуатационных испытаний пожарных лестниц, предназначенных для эвакуации людей из здания и сооружений при пожаре	1 раз в 5 лет	Заместитель заведующего по АХР

3. Лечебно-профилактические и санитарно - бытовые мероприятия.

1	2	3	4
1	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров, медицинских регламентов допуска к профессии.	1 раз в год	Старшая медицинская сестра
2	Контроль соответствия мебели росту детей в группах	Сентябрь Декабрь	Заведующий
3	Обеспечение групп, пищеблока, прачечной аптечками первой медицинской помощи	Постоянно	Старшая медицинская сестра
4	Оснащение медицинского кабинета необходимыми медицинскими изделиями для оказания первой помощи	Постоянно	Старшая медицинская сестра

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

1	2	3	4
1	Выдача специальной одежды в соответствии с правилами обеспечения работников специальной одеждой	Постоянно	Зам. за в по АХР
2	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	Постоянно	Заместитель заведующего по АХР
3	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.) для подрядных (обслуживающих) организаций	Постоянно	Заместитель заведующего по АХР

5. Мероприятия по пожарной безопасности

1	2	3	4
---	---	---	---

1	Наличие действующих и согласованных с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ, создание условий на основе правил пожарной безопасности	Постоянно	Заведующий
2	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа и журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а так же журналом учета первичных средств пожаротушения.	Постоянно	Заместитель заведующего по АХР
3	Обеспечить актуальность инструкций и плана-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара.	Постоянно	Заместитель заведующего по АХР
4	Обеспечить первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители)	Постоянно	Заместитель заведующего по АХР
5	Организация обучения работников и воспитанников детского сада мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по АХР
6	Перекатка пожарных рукавов	Ежегодно	Заместитель заведующего по АХР

Заведующий МБДОУ д/с № 53

Е.В.Тверскова

Председатель ПК

М.Н.Сыряная

1	Наличие действующих и согласованных с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ, создание условий на основе правил пожарной безопасности	Постоянно	Заведующий
2	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа и журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а так же журналом учета первичных средств пожаротушения.	Постоянно	Заместитель заведующего по АХР
3	Обеспечить актуальность инструкций и плана-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара.	Постоянно	Заместитель заведующего по АХР
4	Обеспечить первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители)	Постоянно	Заместитель заведующего по АХР
5	Организация обучения работников и воспитанников детского сада мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по АХР
6	Перекачка пожарных рукавов	Ежегодно	Заместитель заведующего по АХР

Заведующий МБДОУ д/с № 53

Председатель ПК

Е.В.Тверскова

М.Н.Сыряная



Согласовано:
Председатель ПК МБДОУ д/с №53
М.Н. Сыряная
Протокол от 15.06.2023 г. №8

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 53
Е.В. Тверскова
Приказ от 15.06.2023 г. № 103



Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и чистящими средствами

№ п/п	Профессия, должность	Спецодежда, средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штук)
1	Помощник воспитателя	фартук для кормления	2
		фартук для уборки	2
		фартук клеенчатый для мытья посуды	1
		халат для уборки туалета	1
		перчатки резиновые	2 пары
		пилотка	2
		белый халат для получения пищи на пищеблоке	1
		костюм для ежедневной носки	2
2	Повар, шеф-повар, подсобный рабочий	костюм поварской	2
		фартук для сырой мясной продукции (клеенчатый)	1
		фартук для работы	2
		фартук для выдачи пищи	2
		колпак	2
3	Кладовщик	халат для выдачи продуктов	2
		фартук	2
		перчатки	1 пара
		марлевая повязка	2
4	Заместитель заведующей по АХР	халат	2
5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	халат для стирки	2
		халат для глажения белья	2
		перчатки резиновые	2 пары
6	Уборщик служебных помещений	халат	2
		перчатки резиновые	2 пары
7	Дворник	рукавицы	3 пары
		фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года
		валенки	1 пара на 3 года
8	Старшая медицинская сестра, медицинская сестра	халат	2
		халат для призывок	1
		капюшон (косынка)	1

		медицинский костюм	1
		марлевая повязка	6
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	- халат;	1
		-перчатки	3 пары

Нормы выдачи смывающих и обезжиривающих средств работникам

№	Виды смывающих и обезжиривающих средств	Наименование работ	Нормы выдачи на месяц
1	Мыло хозяйственное	Работы связанные с загрязнением	1.000 гр.
2	Стиральный порошок	Работы связанные с загрязнением помещения	1.000 гр.
3	Кальцинированная сода	Работы связанные с загрязнением помещения и рабочего инвентаря	1.000 гр.
4	Дезинфекционное средство	Дезинфицирующие мероприятия	
5	Сухая горчица	Обезжиривание посуды	500 гр.
6	Пищевая сода	Обработка посуды	1.000 гр.
7	Средство для мытья и обезжиривания посуды	Мытье посуды	1.000 гр.
8	Чистящее средство	Обработка сантехнического оборудования	1.000 гр.

Приложение №5
к Коллективному договору МБДОУ д/с №53 на 2023- 2026 гг.

Принято на Общем собрании работников
(Протокол от 15.06.2023 г. № 8)



**Перечень профессий и должностей,
занятых на работах с вредными и опасными условиями труда
(по итогам специальной оценки условий труда)**

1. Подсобный рабочий
2. Кладовщик
3. Машинист по стирке и ремонту спецодежды
4. Старшая медицинская сестра
5. Медицинская сестра
6. Шеф-повар
7. Повар

**ВЫПИСКА из протокола № 8
общего собрания работников МБДОУ д/с № 53**

от 15.06.2023 г.

Присутствовали: 46 человек.
Отсутствовали: 8 человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Обсуждение и принятие проекта Коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 53 г.Белгорода на период с 01.08.2023 года по 01.08.2026 года с приложениями к нему.

По первому вопросу СЛУШАЛИ:

Сыряню М.Н. председателя ПК, которая отметила, что возникла необходимость в разработке Коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 53 г.Белгорода на период с 01.08.2023 года по 01.08.2026 года с приложениями к нему. Членами рабочей группы ДОУ с участием представителя профсоюзной комиссии разработан проект Коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 53 г.Белгорода на период с 01.08.2023 года по 01.08.2026 года с приложениями к нему.

Марина Николаевна, уделила особое внимание на изменения в законодательных актах Трудового кодекса Российской Федерации, № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и пр., поэтому новый коллективный договор внесены разработан с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

ВЫСТУПИЛИ:

Веникова Я.А. старший воспитатель, которая представила вниманию коллег разделы Коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 53 г.Белгорода на период с 01.08.2023 года по 01.08.2026 года. Подробно остановилась на первом разделе «Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора», четвертом разделе «Рабочее время и время отдыха», шестом разделе «Социальные гарантии и льготы». Обсуждение прошло в устной форме.

Заведующий Тверскова Е.В., которая озвучила приложения к Коллективному договору муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 53 г.Белгорода на период с 01.08.2023 года по 01.08.2026 года: Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 53 г. Белгорода (Приложение №1); Положение об оплате труда и стимулирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида № 53 г.Белгорода (Приложение №2); Соглашение по охране труда (Приложение №3); Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и чистящими средствами (Приложение №4); Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда

(по итогам специальной оценки условий труда) (Приложение №5). Обсуждение прошло в устной форме.

Мигунова А.В. воспитатель, отметила, что представленные локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, согласованы с выборным органом первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с №53.

Рябец О.А. зам.зав по АХР, отметила, что проект Коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 53 г.Белгорода на период с 01.08.2023 года по 01.08.2026 года с приложениями к нему не противоречит законодательству РФ, предложила проголосовать.

Результаты голосования:

Голосовали «за» единогласно

Постановили:

1. Принять Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 53 г.Белгорода на период с 01.08.2023 года по 01.08.2026 года с приложениями к нему.

Председатель: _____ /Ю.С.Шинягина/

Секретарь: _____ /Сыряная М.Н./

ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО И
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ **105**

ЛИСТОВ.

Заведующий МБДОУ д/с №53

Е.В. Тверскова

