

Принят на собрании коллектива работников

(протокол № 4 от 01 декабря 2022 г.)

**Коллективный договор на 2023-2025 г.г.
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 п.Октябрьский
Белгородского района Белгородской области»**

От работодателя:
заведующий муниципальным
дошкольным общеобразовательным
учреждением
«Детский сад №1
п.Октябрьский Белгородского района
Белгородской области»
Ильченко



От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
образовательного
учреждения



Савельева О.А.

Коллективный договор
зарегистрирован
"01" декабря 2022 г.
Регистрационный
№ 174



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 п. Октябрьский Белгородского района Белгородской области» (далее МДОУ «Детский сад № 1 п. Октябрьский»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее — учреждение) 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями Белгородской региональной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Белгородской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя — председателя первичной профсоюзной организации Савельевой Оксаны Алексеевны, работодатель - в лице его представителя — заведующего МДОУ «Детский сад № 1 п. Октябрьский» – Ильченко Любови Михайловны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения – членов отраслевого Профсоюза.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

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

1.9. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, иных документов, при принятии которых работодатель проводит согласование с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) положение о стимулирующих надбавках и доплатах работников в соответствии с действующей в территории системой оплаты труда;
- 6) перечень оснований предоставления материальной помощи и ее размеров и премировании работников;
- 7) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) график работы специалистов, графики сменности, расписание непосредственно-образовательной деятельности в ДОУ, расписание занятий кружков;
- 9) предварительный график отпусков работников;
- 10) графики работы сторожей, обслуживающего персонала;
- 11) баллы стимулирующей части оплаты труда работников;
- 12) должностные обязанности, инструкции на рабочем месте;
- 13) изменения в тарификации.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным статьей 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Трудовой договор

Стороны договорились, что:

2.1. 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.

Работодатель обязуется:

2.2. 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.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, 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.

2.3.1. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3.2. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК. РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (в том числе для работников, работающих в условиях совместительства).

2.6. 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.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».)

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.6.1 Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.

В связи с изменениями, установленными Федеральными законами от 16.12.2019 №436-ФЗ, от 16.12.2019 №439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в электронном виде, и в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса РФ внесены следующие изменения, связанные с формированием сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде:

2.6.2. Перечень документов, предъявляемых при приеме на работу.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

а) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

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

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6.3. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и

осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

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

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

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

2.6.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

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

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

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

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

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

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

2.7. Учебная нагрузка работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими работниками.

2.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником, без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

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

2.11. 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.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.12. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три 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 является увольнение 10% от общего числа работников в течение 90 календарных дней (Отраслевое соглашение департамента образования Белгородской области и региональной организации Профсоюза).

2.12.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 настоящего Кодекса.

2.12.2. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

2.12.3. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй настоящей статьи, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12.4. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2.13. 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.

2.13.1. 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 учебы время в соответствии с квотой в размере 1 процента от среднесписочной численности работающих (но не менее 1 рабочего места).

2.14. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов 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 2 года 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.

2.15. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (5 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

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

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

2.18. 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).

2.19. 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.

2.20. В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» при заключении трудового договора работодатель получает письменное согласие работника на обработку персональных данных, которое должно включать:

1) фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документ удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес руководителя организации, получающего согласие носителя персональных данных;

3) цель обработки персональных данных;

4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие носителя персональных данных;

5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;

6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников,

перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать своевременно профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование 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).

3.3.3. 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 (за пределами региона), 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.

3.3.4. 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.

3.3.5. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию

3.3.6. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений от фонда оплаты труда.

3.3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о проведении аттестации педагогических работников образовательных учреждений Белгородской области для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям и Положением об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, утвержденными приказом департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 26 февраля 2013 г. № 243 « Об утверждении нормативных документов, регламентирующих проведение аттестации педагогических работников образовательных учреждений области». По ее результатам со дня вынесения решения аттестационной комиссией устанавливать должностные оклады и выплаты в соответствии с принятой в регионе системой оплаты труда.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройств

Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом предварительного согласия профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.6.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.6.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в соответствии с имеющимися региональными нормативными актами по предоставлению жилья; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных учреждений, детских дошкольных учреждений.

4.6.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем и уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (*Приложение №1*), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения; Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (Приложение к приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 года № 1601).

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. В соответствии с постановлением Верховного Совета

РСФСР от 1 ноября 1990 года №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенное рабочее время – 36 часов в неделю.

Режим работы руководителей образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

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

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ.

По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

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

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

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

Каждый педагогический работник имеет право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации. Согласно постановления Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (далее - постановление № 466) для педагогических работников предусматривается продолжительность отпуска, составляющая 42 или 56 календарных дней.

Так, в соответствии с пунктом 4 раздела 1 приложения к указанному постановлению № 466 в дошкольных образовательных организациях отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляются всем педагогическим работникам, если они работают с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении. Ограничений по количеству таких обучающихся в составе группы, сформированной в соответствии с рекомендациями психолого – медико – педагогической комиссии, законодательством не предусмотрено.

5.8.1. 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.

При этом педагогам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 42 календарных дней.

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);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск: работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 ТК РФ и работникам по основаниям, утвержденным *Приложением №2*.

5.9.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье — 2 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу — 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства — 3 дня;
- для проводов детей в армию — 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) — 3 дня;
- на похороны близких родственников — 3 дня.

5.9.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения (*Приложение №3*).

5.9.4. Предусмотреть с учетом финансово-экономического положения организаций, финансирование и проведение мероприятий в целях:

- предоставления работникам отпуска по уходу за нетрудоспособными родителями до трех месяцев с сохранением места работы;

- освобождения от работы в день проведения вакцинации работников, а также в день связанного с этим медицинского осмотра.

5.10. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между непосредственно-образовательной деятельностью. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.12. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала работы и продолжаться не более 20 минут после ее окончания

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законом Белгородской области от 21 декабря 2006 года № 85 «Об отраслевой системе оплаты труда работников бюджетных учреждений Белгородской области, на основе принятой в регионе и территории системы оплаты труда работников отрасли, регламентированной постановлением правительства Белгородской области от 23.06.2013 года № 159-пп «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных областных образовательных учреждений и областных методических служб», с учетом надбавок и доплат, определенных Положением по оплате труда учреждения, отраслевым соглашением между работодателями и профсоюзами, постановлением администрации Белгородского района от 02.09.2014 года № 121 «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 Белгородском районе», постановлением администрации Белгородского района от 02.09.2014 года № 121 «Об утверждении Положения об оплате труда работников образовательных учреждений Белгородского района», Положение «Об оплате труда и стимулирования работников МДОУ «Детский сад № 1 п.Октябрьский» (*Приложение №4*).

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются с учетом стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, других показателей.

6.3. Оплата труда медицинских работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям — по должностным окладам (ставкам), предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным договором, трудовым договором (ст. 136 ТК РФ), 10 числа текущего месяца и 25 числа месяца, следующего за отработанным. При увольнении – в день выдачи трудовой книжки и других документов, подтверждающих работу в образовательном учреждении.

6.4.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.4.2. В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечение уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы. Согласно письму Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 декабря 2018 г. № 14-1/ООГ-10305 «Об индексации зарплат».

Работодатель обеспечивает ежегодное проведение индексации заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. 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, установленного на федеральном уровне.

6.4.3. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной областными нормативными актами, устанавливается коллективным договором, соглашениями и нормативными правовыми актами Белгородского района и включает в себя: доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом в соответствии с положением о распределении стимулирующего фонда (*Приложение № 5*).

6.6. Изменение оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности — со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания — со дня присвоения.

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

6.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Условие вступает в силу с 1 декабря 2022 года.

6.8. Наполняемость групп, установленная СанПиН 2.4.1.3049-13, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. За превышение норматива воспитанников в группе в течение календарного месяца производить доплату сотрудникам в соответствии с двухсторонним районным соглашением между управлением образования и районной организацией Профсоюза.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Работодатель гарантирует размер минимальной заработной платы работников организации, отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), на уровне минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне.

6.9.2. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 157 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

В случае закрытия или приостановки работы учреждения не по вине работников, выплачивать работникам среднюю заработную плату за весь период простоя.

6.9.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.9.4. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. 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.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере:

- заведующий,
- старший воспитатель,
- повар,
- заведующий хозяйством.

6.9.5. - проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечение уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы. Согласно письму Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 декабря 2018 г. № 14-1/ООГ-10305 «Об индексации зарплат».

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения (ст. 142 ТК РФ).

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий; специалистов, пользующихся льготами по оплате жилья в соответствии с Социальным Кодексом Белгородской области.

7.2. Ходатайствует перед органами законодательной и исполнительной власти о предоставлении социального жилья нуждающимся работникам, выделении ссуд на его приобретение (строительство), в том числе с учётом действующих программ льготного жилья для работников бюджетной сферы, для молодых специалистов и молодых семей.

7.3. Содействует предоставлению в установленном порядке льгот по коммунальным услугам в соответствии с Законом «Об Образовании», Социальным Кодексом Белгородской области.

7.4. Ходатайствует перед органами муниципального образования «Белгородский район», управлением образования района и области о создании фонда поддержки молодых квалифицированных специалистов, выплате им разовой материальной помощи при поступлении на работу в первый год после окончания педагогического учебного заведения.

Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

Предоставляет отпуск по уходу за ребёнком в возрасте до 3-х лет с частичной оплатой из средств социального страхования до достижения ребёнком возраста 1,5 лет.

Женщинам выплачивается единовременное пособие по случаю рождения ребенка, согласно законодательству. Женщинам, находящимся в декретных отпусках по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет, выплачивается пособие за счет фонда социального страхования, согласно законодательству.

7.5. Организует в учреждении питание работников.

7.6. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам учреждения по утвержденному по согласованию с профкомом перечню оснований предоставления материальной помощи (*Приложение №6*).

7.7. 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.

7.8. Работодатель обязуется:

7.8.1. 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.

7.8.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

7.8.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

7.9. В соответствии с постановлением Губернатора Белгородской области от 08.05.2020 № 58 и решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021, протокол № 9, работодатель обязуется предоставлять два оплачиваемых дня отдыха работникам, прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19), с учетом финансово-экономического положения работодателя.

7.10. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации:

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, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.».

7.11. Гарантии женщинам в связи с беременностью и родами при установлении очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков:

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

7.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, воспитывающим детей-инвалидов:

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

7.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, имеющим трех и более детей:

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

7.14. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, инвалидами.

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, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет:

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

7.16. Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы.

7.17. Гражданам (в том числе временно направленные или командированные), принимавшим в 1988-1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащим и военнообязанным, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1988-1990 годах службу в зоне отчуждения гарантируется использование ежегодного очередного оплачиваемого отпуска в удобное для них время.

7.18. При необходимости, в том числе в случае роста заболеваемости COVID-19, работодатель с учетом фактической возможности работников и работодателя переводит на дистанционный режим работы максимально возможное число работников.

Решение о максимальной численности работников, которых можно перевести на дистанционный режим работы, определяется организацией самостоятельно исходя из возможности работодателя и возможности работников.

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

- указание на обстоятельство (случай) для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу и срок такого перевода;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты и иными средствами;
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих

производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (*Приложение № 7*) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда.

8.3. Проводить в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.3.1. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (*Приложение № 8*).

8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии.

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

8.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).

8.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.16. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

8.19.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;

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

- 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;

- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях организации необходимые силы и средства;

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

- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;

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

- содействовать деятельности добровольных пожарных;

- обеспечивать создание и содержание подразделений пожарной охраны на объектах исходя из требований, установленных ст. 97 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности.».

8.19.2. Работодатель предусматривает реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе:

- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

- организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее – ЛФК) с

работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК;

- приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;
- устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом;
- создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения к занятиям физической культурой и спортом по месту работы.

8.20. Профком обязуется:

- информировать членов профсоюза о деятельности отраслевого профсоюза, проводить необходимую работу по улучшению внутрисоюзной деятельности своей первичной организации по вопросам охраны труда в учреждении;
- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения; проводить работу по оздоровлению детей и работников учреждения;
- организовывать участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства, смотрах художественной самодеятельности, проведении дней здоровья и экскурсий по родному краю

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились:

9.1. Не допускается ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иной формы воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом предварительного согласия профкома.

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

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

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК

РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, распределению стимулирующего и премиального фондов оплаты труда, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ); привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ); разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ); привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ); очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ); установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ); применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ); массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ); установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ); составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ); утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ); установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ); размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

9.13. Организовывать и проводить физкультурные и оздоровительные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

9.14. Создавать и развивать физкультурно-спортивные клубы, организованные в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы.

Х. Обязательства профкома

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ.

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 расходования фонда заработной платы, стимулирующей части оплаты труда и иных фондов учреждения.

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

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

10.8. Совместно с комиссией по социальным вопросам вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки на оздоровление работников в районный комитет профсоюза.

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

10.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, распределению стимулирующей части оплаты труда и других.

10.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

10.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с их заявлениями и решением профкома.

10.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении, содействовать участию специалистов в конкурсах профессионального мастерства, спартакиаде работников учреждений образования.

XI. Работа с молодежью.

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.1. Содействует обеспечению гарантий и расширению прав молодежи на обучение, труд, достойную заработную плату, участие в управлении организацией, на отдых.

9.2. Создает в организации комиссию по работе с молодежью.

9.3. Предусматривает в смете профсоюзной организации средства на реализацию молодежной политики.

9.4. Проводит политику социальной защиты молодежи посредством контроля за соблюдением их социально-трудовых прав и интересов.

9.5. Оказывает помощь молодежи в реализации ее общественно полезных инициатив.

9.6. Проводит обучение молодого профсоюзного актива по вопросам трудового законодательства, социального партнерства и других социально-экономических вопросов с целью повышения правовых и экономических знаний.

9.7. Способствует организации трудового соперничества среди молодежи посредством организации участия в районном конкурсе профессионального мастерства «Педагогический дебют».

9.8. Вовлекает молодежь в члены профсоюза, содействуют созданию условий для реализации профессиональных потребностей молодежи.

Работодатель:

9.9. Содействуют созданию условий для получения молодыми работниками высшего профессионального образования.

9.10. Для выполнения профсоюзных обязанностей и на время краткосрочной профсоюзной учебы освобождают от работы с сохранением средней заработной платы председателя, членов профсоюзной молодежной комиссии, лиц профсоюза,

ответственных за работу с молодежью.

9.11. Совместно с профсоюзным комитетом проводят работу по повышению профессионального мастерства, развитию творческой активности молодежи.

9.12. В целях обеспечения профессионального роста молодых работников включают их в резерв руководителей подразделений организации.

ХII. Контроль за выполнением коллективного договора

Стороны договорились о том, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в конце каждого календарного года.

11.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения — забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МДОУ «Детский сад № 1
п. Октябрьский»

_____ О.А.Савельева

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ «Детский сад № 1
п. Октябрьский»

_____ Л.М.Ильченко

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 1 П.ОКТЯБРЬСКИЙ
БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) разрабатываются и принимаются в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса РФ (в дальнейшем ТК РФ), Уставом дошкольного образовательного учреждения.

Правила утверждаются заведующей дошкольным образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на 2010-2012г.

1.2. Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.4. Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

1.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МДОУ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с муниципальным дошкольным образовательным учреждением (МДОУ). При приёме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии со статьёй 59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- справка об отсутствии судимости.

2.5. При приёме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Приказом и инструкцией по охране труда;
- Коллективным договором;
- Иными локальными актами учреждения.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трёх месяцев, в том числе для работников пищеблока и помощников воспитателя - сроком до 2-х месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работников, поступившим на работу после 01.01.2004 года, должны быть заведены трудовые книжки нового образца.

2.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело на руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу по производственной необходимости сроком не более одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных законами РФ.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, государственные награды за работу в дошкольном образовательном учреждении.

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться только по окончании учебного года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая МДОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация МДОУ имеет право на приём работников своего учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии и действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры по улучшению положения работников и воспитанников.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями и оплатой труда.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган коллектива – профком):

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
- о бюджете МДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация имеет право дополнить осуществление контроля за образовательным процессом (особенно за посещением занятий, работой молодых специалистов, аттестуемых, имеющих претензии со стороны родителей и др.). Все мероприятия не должны противоречить Уставу ДОУ и другим нормативным документам.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором; на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии и со своей квалификацией, сложностью труда, качеством и количеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсации морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- в случае болезни своевременно информировать администрацию и предоставлять больничный лист в первый день выхода на работу.

4.3. Воспитатель МДОУ обязан:

- строго соблюдать трудовую дисциплину; выполнять правила и режим ведения документации;
- нести ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за воспитание и обучение детей своей возрастной группы в соответствии с Уставом МДОУ и программно-методическими указаниями Министерства образования РФ;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;

- следить за посещаемостью детского сада детьми своей группы;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, организованно передавать детей сменяющему его воспитателю;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;
- участвовать в работе заседаний Совета педагогов **МДОУ** и методических объединений района, чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность;
- совместно с музыкальным руководителем готовить и проводить развлечения, праздники;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости.

4.4. Музыкальный руководитель обязан:

- осуществлять музыкальное воспитание детей в соответствии с программно-методическими указаниями;
- проводить музыкальные занятия по плану для каждой возрастной группы;
- вести работу с воспитателями **МДОУ**;
- участвовать в работе Совета педагогов **МДОУ** и методического объединения района.

4.5. Медицинская сестра:

- проводит ежедневный медицинский осмотр детей, выполняет назначения врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям;
- участвует в проведении оздоровительных процедур;
- осуществляет контроль за качеством питания, за санитарным состоянием помещений и участков;
- оказывает первую медицинскую помощь детям и сотрудникам;
- ведёт медицинскую документацию в соответствии с требованиями и инструкциями Министерства здравоохранения и Министерства образования РФ.

4.6. Завхоз:

- обеспечивает сохранность здания, имущества и продуктов, ремонт и санитарное состояние помещений, территории и оборудования, своевременное получение и доставку в **МДОУ** продуктов питания;
- осуществляет контроль за работой обслуживающего персонала, следит за выполнением требований противопожарной безопасности.

4.7. Повар:

- обеспечивает своевременное в соответствии с режимом приготовление пищи;
- участвует в составлении меню на каждый день;
- отвечает за правильное хранение и расходование продуктов, за санитарное состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря;
- обеспечивает гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи детям;
- строго выполняет нормы питания и основные правила приготовления пищи.

4.8. Помощник воспитателя:

- отвечает за чистоту закреплённого помещения, строго выполняет санитарные правила;
- помогает воспитателю осуществлять воспитательный процесс;
- проводит культурно-гигиенические мероприятия с детьми, приём пищи, одевания и раздевания;
- следит за сохранностью имущества в группе.

4.9. Сторож-дворник:

- содержит в чистоте участок детского сада, наблюдает за своевременной очисткой крыш, мусорных ящиков;
- следит за сохранностью хозяйственного инвентаря двора;
- осуществляет охрану и передачу вверенных ему объектов.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

▪ Работа в детском саду, в зависимости от нужд родителей, осуществляется в часы, установленные управлением образования. Каждый работник детского сада работает по графику, утверждённому заведующей детским садом в соответствии с Законом «Об образовании», Уставом ДОУ, коллективным договором.

▪ Заведующая детским садом обеспечивает точную регистрацию прихода и ухода сотрудников, ведёт табель учета рабочего времени.

▪ В МДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим работы МДОУ – 10.5 часов, функционирует две дежурных группы - с 7.00 до 19.00 час.(12 час.)

▪ Уход в рабочее время по уважительным причинам допускается только с разрешения зав. детским садом, а заведующая МДОУ - с разрешения руководителя вышестоящей организации образования.

▪ В случае неявки на работу сотрудник должен представить оправдательный документ.

▪ Для заведующей детским садом устанавливается ненормированный рабочий день.

▪ По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

▪ Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса.

▪ Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурства утверждается на месяц (полугодие) заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

▪ К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания совета педагогов, общие собрания коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до двух с половиной часов.

▪ Работникам МДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. График отпусков утверждается руководителем по согласованию с профкомом до 15 декабря текущего года на следующий календарный год.

▪ Работникам ДОУ могут быть предоставлены дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями статей 128, 173 ТК РФ.

▪ Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы в соответствии с районным Положением.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников детского сада от их непосредственной работы;
- созывать собрания и совещания;
- входить посторонним в группу во время занятий разрешается только с заведующей д/с или с курирующим вопросы дошкольного воспитания работником управления образования.

6.ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется на основе принятой в регионе и территории системы оплаты труда работников отрасли с учётом надбавок и доплат, определённых областным и районным положением об оплате труда, отраслевым соглашением между работодателями и профсоюзами, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 1 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, доведённой педагогическим работникам не позднее апреля месяца текущего года под роспись.

6.3. Оплата труда работников ДОО производится в денежной форме за каждый месяц в соответствии с требованиями ТК РФ и графиком, установленным управлением образования.

6.4. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

6.5. Премирование работников МДОУ производится за счёт внебюджетных средств в соответствии с положением о премировании, утверждённым районным соглашением между управлением образования и районной организацией отраслевого профсоюза, локальными актами МДОУ.

Меры поощрения:

- Администрация поощряет работников за старательное и примерное выполнение своих обязанностей по работе, за продолжительную и безупречную работу в детском саду.

- Устанавливает следующие меры поощрения:

- Благодарность, награждение Почётными грамотами различных уровней и ведомств, нагрудным знаком «Почётный работник общего образования РФ» и др.; денежная премия.

- Решение о представлении к поощрению работников принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

- Поощрения оформляются приказом по МДОУ и заносятся в трудовую книжку.

Меры воздействия в случае нарушения трудовой дисциплины:

Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание; выговор; увольнение.

- За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, и оно не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения.

- За нанесение материального ущерба детскому саду по вине работника он может быть привлечён к материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МДОУ «Детский сад № 1
п. Октябрьский»

_____ О.А.Савельева

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ «Детский сад № 1
п. Октябрьский»

_____ Л.М.Ильченко

**Перечень должностей,
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Должность	Количество дополнительных дней	Основание
1.	Директор (заведующий)	3	Ненормированный рабочий день (ст.119 ТК РФ)
2.	Повар	7	По результатам СОУТ, ст.117 ТК РФ

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 1
п. Октябрьский»
_____ О.А. Савельева

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ «Детский сад № 1
п. Октябрьский»
_____ Л.М. Ильченко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МДОУ «Детский сад № 1 п. Октябрьский»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке предоставления длительного отпуска регулирует отношения педагогических работников МДОУ «Детский сад № 1 п. Октябрьский» и администрации образовательного учреждения о порядке предоставления длительного отпуска в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ.

1.3. Данный отпуск предоставляется педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА

2.1. Длительный дополнительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы с начала трудовой деятельности (ст.47 п.5 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), порядок исчисления непрерывного педагогического стажа регламентируется приказом Министерства образования РФ от 07.12.2000 г. № 3570 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года», зарегистрированном Минюстом России 05.03.2001г., регистрационный номер № 2593.

2.2. Основанием для предоставления отпуска является личное заявление работника. Заявление предоставляется вместе с документами, подтверждающими непрерывность преподавательской работы (трудовая книжка). По МДОУ издается приказ о предоставлении длительного отпуска, и выписка из него направляется в бухгалтерию.

2.3. Заявления педагогических работников на длительный отпуск рассматривается администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом в течении 15 дней.

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

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

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

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка.

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

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

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

3. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ

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

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

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

- по болезни;
- для ухода за больными членами семьи;
- для творческой работы по специальности;
- по другим уважительным причинам

3.3. Работник вправе приступить к работе, прервав длительный отпуск в любое время.

4. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА

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

4.2. В период длительного отпуска выплачивается ежемесячная выплата коммунальных услуг.

ПРИНЯТО:
Общим собранием
МДОУ «Детский сад № 1
п. Октябрьский»
Протокол № ___ от _____

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 1 п. Октябрьский»
_____ Л.М. Ильченко
Приказ ___ от _____

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации МДОУ «Детский
сад № 1 п. Октябрьский»
_____ О.А. Савельева

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Управляющего Совета
МДОУ «Детский сад № 1
п. Октябрьский»
_____ О.А. Савельева

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 п. Октябрьский Белгородского района Белгородской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об оплате труда муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 п. Октябрьский Белгородского района Белгородской области» (далее - Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 п. Октябрьский Белгородского района Белгородской области» (далее – ДОО) в соответствии с:

Трудовым кодексом РФ и иными нормами трудового законодательства Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Белгородской области от 23 июня 2008 г. № 159 - пп «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных областных образовательных учреждений и областных методических служб»;

Постановлением Правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года № 134 - пп «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования»;

Постановлением администрации Белгородского района от 4 августа 2015 года № 63 «О внедрении на территории Белгородского района Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в общеобразовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования»;

Постановлением администрации Белгородского района от 21 августа 2015 года № 71 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Белгородского района».

1.2 Положение предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников ДОО, финансируемых за счет средств областного и муниципального

бюджетов и иных доходов, на основе базового оклада в зависимости от должности, гарантированных надбавок, доплат и выплат компенсационного, стимулирующего характера.

1.3. В Положении предусмотрены единые принципы системы оплаты труда:

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда;
- систематизация выплат за выполнение работы в особых условиях, в условиях, отклоняющихся от нормальных, обеспечение единых подходов к применению в ДОУ;
- использование материальной заинтересованности в повышении качества работы, творческой активности, инициативы и добросовестного выполнения своих обязанностей;
- сохранение единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих профессионально-квалификационных групп;
- тарификация работ и работников с учетом применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих (ЕКС).

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

- **базовый должностной оклад** - минимальный оклад работника образовательного учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по занимаемой должности, входящей в соответствующую профессионально-квалификационную группу, без учета гарантированных размеров доплат (надбавок) компенсационного характера и стимулирующих выплат. Базовый должностной оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области;

- **гарантированные доплаты** - доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника;

- **компенсационные выплаты** - выплаты, обеспечивающие работникам образовательных организаций, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, оплату труда в повышенном размере;

- **базовая часть фонда оплаты труда** образовательной организации обеспечивает гарантированную заработную плату работников и состоит из базовых окладов, компенсационных выплат, гарантированных надбавок и доплат;

- **стимулирующие выплаты** - выплаты, предусматриваемые Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда для работников ДОУ, с целью повышения мотивации качественного труда и поощрения за результаты труда.

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

Стимулирующие выплаты выплачиваются из стимулирующей части фонда оплаты труда. Выплаты стимулирующего характера работникам ДОУ устанавливаются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда локальным актом ДОУ.

Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда педагогического, учебно-вспомогательного, младшего - обслуживающего и административно-управленческого персонала дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 п. Октябрьский Белгородского района Белгородской области».

Фонд оплаты труда ДОУ формируется за счет средств областного и муниципального бюджетов и иных источников, полученных от осуществления ДОУ деятельности в соответствии с её уставными целями и видами деятельности.

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется в соответствии с утвержденным Положением о распределении стимулирующей части фонда

оплаты труда муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 п. Октябрьский Белгородского района Белгородской области».

Месячная ставка (оклад) работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.4. Положение принимается на общем собрании работников ДОО, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом заведующего ДОО.

2. Нормы рабочего времени, учебной нагрузки и порядок ее распределения.

2.1. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3. Формирование и распределение фонда оплаты труда работников дошкольной образовательной организации.

3.1. Формирование фонда оплаты труда ДОО рассчитывается по формуле:

ФОТ_{общ} = ФОТ_{пп} + ФОТ_{пр.пер.}, где

ФОТ_{пп} - фонд оплаты труда педагогического персонала

ФОТ_{пр.пер.} - фонд оплаты труда прочего персонала.

3.2. Фонд оплаты труда педагогического персонала формируется в соответствии с нормативами расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 п. Октябрьский Белгородского района Белгородской области», осуществляющего 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», из расчета на одного обучающегося, в части оплаты труда.

Формула для расчета:

ФОТ_{пп} = N × K × Д × У, где

N - норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

K - поправочный коэффициент для данной дошкольной организации, устанавливаемый нормативным правовым актом Правительства области.

Д - доля фонда оплаты труда в нормативе на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

У - количество обучающихся в ДОО.

Фонд оплаты труда педагогического персонала состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}).

ФОТ_{пед.пер.} = ФОТ_б + ФОТ_{ст}

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

ФОТ_{ст} = ФОТ_{пед.пер.} × Д_с, где

Дс - доля стимулирующей части ФОТ педагогического персонала.

Рекомендуемый диапазон Дс 20 до 70%. Значение Дс определяется ДОО самостоятельно.

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%. Значение Дг определяется ДОО самостоятельно.

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

3.3. Фонд оплаты труда прочего персонала формируется в соответствии с указанной Методикой оплаты труда, но за счет средств местного бюджета на текущий финансовый год.

Фонд оплаты прочего персонала не входит в норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, предусмотренных постановлением 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».

Формирование общего фонда оплаты труда прочего персонала по ДОО (ФОТмдоу) на очередной финансовый год осуществляется по формуле:

$$\text{ФОТпр.пер.} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст} + \text{ФОТц} + \text{ФОТотп}, \text{ где:}$$

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, который составляет до 15% от общего фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего), (без учета ФОТ отп).

В ДОО формируется дополнительный фонд для оплаты замены работников, уходящих в отпуск, оплаты праздничных дней.

ФОТ отп – фонд оплаты труда на замену отпусков рассчитывается от заработной платы с учетом действующих нормативных документов следующим категориям работников: помощникам воспитателей, заведующим, медицинскому персоналу, поварам, шеф-поварам, рабочим по стирке и ремонту спецодежды, сторожам, подсобным рабочим.

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

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТб} \times \text{ш}, \text{ где:}$$

ш – стимулирующая доля ФОТ прочего персонала, значение ш определяется ДОО самостоятельно от 20 до 70%.

Тарификация производится 2 раза в год по состоянию на 1 сентября и 1 января.

Установленная работникам при тарификации заработная плата выплачивается независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года, не реже чем каждые полмесяца, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

При невыполнении по не зависящим от работника причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

4. Расчет оплаты труда работников дошкольной образовательной организации

4.1. Оплата труда педагогических работников ДОО рассчитывается исходя из базового оклада с применением гарантированных выплат и стимулирующих выплат согласно коэффициентам по следующей формуле:

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

где:

О баз.восп. - базовый оклад воспитателей;

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

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

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

Нормативное комплектование утверждается приказом начальника Управления образования администрации Белгородского района в разрезе каждой дошкольной организации 2 раза в год на 1 сентября и 1 января.

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;

К - специальные гарантированные надбавки.

Формула для расчета заработной платы прочих педагогических работников:

$$\text{Зп.пед.} = (\text{О баз.пед.} \times \text{К попр. на контингент} \times (1 + \text{К})) + \text{С},$$

где:

О баз.пед. - базовый оклад педагогических работников;

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

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

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

Нормативное комплектование утверждается приказом начальника Управления образования администрации Белгородского района 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;

К - специальные гарантированные надбавки;

С - стимулирующие надбавки за наличие государственных, отраслевых наград и за качество работы.

Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 1 сентября и 1 января в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

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

4.2. Оплата труда работников прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала) рассчитывается исходя из базового оклада.

Зп пр. = (О баз. пр. * (1 + К2)) + С, где

О баз. пр. - базовый оклад прочего персонала;

К2 - специальные гарантированные надбавки;

С - стимулирующие надбавки.

Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 1 сентября и 1 января в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

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

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

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

Сред Зп базовая воспит. - средняя заработная плата воспитателя,

К - коэффициент за контингент воспитанников:

до 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

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

Сн - стимулирующие выплаты;

Стимулирующие выплаты руководителю ДОО устанавливаются в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений «детский сад» в общеобразовательных организациях Белгородского района, которое утверждается приказом начальника Управления образования администрации Белгородского района.

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

Базовая заработная плата старшего воспитателя ДОО устанавливается в размере до 75% базового оклада заведующего ДОО без учета доплаты ему за квалификационную категорию.

Стимулирующая часть старшего воспитателя устанавливается 2 раза в год на 1 сентября и 1 января в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

Формула расчета базовой заработной платы старшего воспитателя дошкольной образовательной организации:

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

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

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

А - коэффициент за квалификационную категорию

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

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

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

5. Порядок и условия почасовой оплаты труда

5.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных организаций применяется:

- при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в ДОУ;

- при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другой образовательной организации (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

5.2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления базового должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

5.3. 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).

5.4. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его месячной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию. При этом оплата труда за замещение отсутствующего работника производится с учетом квалификационной категории замещающего работника.

5.5. Оплата замены за временно отсутствующего педагогического работника (больничный лист, отпуск, курсы и т.д.) в ДОУ производится путем деления базового оклада (с учетом поправочного коэффициента на контингент в группе замены) на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности, и умножения на фактически отработанное количество часов замены в месяц.

5.6. Замена учебно-вспомогательного персонала оплачивается от базового оклада с учетом 25% доплаты за работу в сельской местности без учета стимулирующей части за фактически отработанное время.

5.7. Замена обслуживающего персонала оплачивается от оклада заменяемого работника с учетом гарантированных доплат и компенсационных выплат без стимулирующей части за фактически отработанное время.

6. Порядок установления компенсационных выплат, гарантированных надбавок и доплат

6.1. Настоящий раздел Положения применяется при установлении работникам ДОУ (далее – работники) компенсационных выплат, гарантированных надбавок и доплат с учетом особенностей условий труда на каждом рабочем месте и других факторов, выделяющих особенности конкретного работника и его рабочего места среди остальных работников.

6.2. Размеры и виды гарантированных надбавок за специфику работы определяются исходя из условий труда устанавливаются настоящим Положением, за исключением случаев, когда размеры повышенной оплаты определяются действующим законодательством, а также закрепляются локальными актами ДОУ.

6.3. Гарантированные надбавки за специфику работы ДОУ для работников устанавливаются от базового должностного оклада:

- 25 процентов - педагогическим работникам, медицинским работникам, специалистам за работу в образовательных организациях, расположенных в сельской местности;

- 20 процентов – педагогическим работникам, помощникам воспитателя за работу в группах компенсирующей и оздоровительной направленности;

- 20 процентов – учителям-дефектологам, учителям-логопедам (логопедам) за работу в логопедическом пункте;

- 20 - 30 процентов - помощники воспитателя за осуществление воспитательских функций в процессе проведения мероприятий по реализации образовательных мероприятий.

- 30 процентов - молодым специалистам, получившим среднее педагогическое или высшее педагогическое образование и принятым на работу на должности педагогических работников ДООУ, на период первого года трудовой деятельности (определение молодого специалиста согласно статье 20 главы 5 закона Белгородской области от 31 октября 2014 года № 314 «Об образовании в Белгородской области»).

6.4. Выплаты компенсационного характера осуществляются из базовой части фонда оплаты труда за работы во вредных и иных особых условиях труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

6.5. К компенсационным выплатам относятся следующие виды выплат:

- 35 процентов от базового должностного оклада - каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра).

- до 12 процентов - за работу с вредными и тяжелыми условиями труда. Конкретный размер доплаты работникам определяется Управляющим советом ДООУ. Данная доплата работникам производится при условии аттестации рабочих мест в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

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

7. Порядок установления базовых должностных окладов педагогическим работникам ДООУ

7.1. Аттестация педагогических работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Положением аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 27 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

7.2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

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

7.4. Заведующий ДООУ проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) воспитателей и специалистов, устанавливает им должностные оклады.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников ДОУ несет заведующий ДОУ.

8. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации при определении условий оплаты труда.

8.1. Стаж педагогической работы для педагогических работников рассчитывается исходя из положений Постановления администрации Белгородского района Белгородской области от 21.08.2015 года №71 (пункт 12) «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Белгородского района».

ПРИНЯТО:
Общим собранием
МДОУ «Детский сад № 1
п. Октябрьский»
Протокол № ___ от _____

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 1 п. Октябрьский»
_____ Л.М. Ильченко
Приказ ___ от _____

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад
№1 п. Октябрьский»
_____ О.А.Савельева

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Управляющего Совета
МДОУ «Детский сад № 1
п. Октябрьский»
_____ О.А. Савельева

ПОЛОЖЕНИЕ

**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 п. Октябрьский Белгородского района Белгородской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 п. Октябрьский Белгородского района Белгородской области» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 7 апреля 2014 года № 134-пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования», в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 п. Октябрьский Белгородского района Белгородской области» (далее - ДООУ), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Стимулирующий фонд оплаты труда ДООУ состоит из стимулирующей части фонда оплаты труда заведующего и стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и младшего обслуживающего персонала.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок распределения стимулирующего фонда оплаты труда всех категорий работников ДООУ, определяет перечень показателей результативности профессиональной деятельности (критерии) по распределению стимулирующего фонда оплаты труда.

1.4. Стимулирующие выплаты всем категориям работников (административно - управленческий, педагогический, учебно- вспомогательный и младший обслуживающий персонал) устанавливаются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.5. Положение принимается на общем собрании работников, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом по ДОУ.

1.6. Положение распространяется на все категории работников ДОУ.

1.7. Стимулирующие выплаты заведующему ДОУ устанавливаются решением Совета по распределению централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных организаций Белгородского района, состав которого утвержден Постановлением администрации Белгородского района от 16.08.2016 года №117 «Об утверждении состава Совета и Положения о Совете по распределению централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных организаций Белгородского района».

2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ

2.1 Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ, осуществляется Управляющим советом два раза в год по итогам учебных полугодий (на 1 сентября и 1 января). Выплаты стимулирующего характера работникам ДОУ устанавливаются локальным актом организации.

2.2 Состав Управляющего совета утверждается приказом заведующего ДОУ.

2.3 Управляющий совет принимает решение о размере стимулирующих выплат работникам ДОУ, на основании сводной ведомости. Решение Совета оформляется протоколом.

2.4 Размер стимулирующих выплат работникам ДОУ, рассчитывается путем умножения итогового количества баллов на стоимость одного балла.

2.5 На основании протокола Управляющего совета заведующий ДОУ издает приказ о размере стимулирующих выплат работникам ДОУ с обязательным ознакомлением работника под роспись.

2.6 Стимулирующие выплаты работникам ДОУ, устанавливаются два раза в год по следующим отчетным периодам: с 1 января по 31 августа и с 1 сентября по 31 декабря.

2.7. Система стимулирующих выплат всех категорий работников ДОУ (основных и совместителей), осуществляется в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда и включает в себя гарантированные и поощрительные выплаты по результатам оценки профессиональной деятельности работников ДОУ.

2.8. Гарантированные стимулирующие выплаты за наличие государственных и отраслевых наград устанавливаются в фиксированном денежном выражении:

- за звание «Заслуженный учитель» - 3000 рублей;
- за отраслевые награды «Отличник народного просвещения» и «Почетный работник общего образования РФ» - 500 рублей.
- за непрерывный медицинский стаж:
 - от 3 до 5 лет - 20%,
 - свыше 5 лет –30%.
- за выслугу лет по специальности (бухгалтерские работники):
 - от 1 года до 5 лет – 10%,
 - от 5 до 10 лет – 15%,
 - от 10 до 15 лет – 20%,
 - свыше 15 лет – 30%.
- за работу в поселках городского типа, городских поселениях (педагогическим работникам, медицинскому персоналу, специалистам) - 25%.

В случае если работник одновременно имеет несколько наград из выше перечисленных, доплата производится по наибольшему размеру соответствующих доплат. Размер указанных стимулирующих доплат в ДОУ не может превышать 50% от стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.9. Основанием для установления стимулирующих выплат являются критерии результативности профессиональной деятельности.

2.10. Для вновь принятых работников, работников вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников перешедших с одной должности на другую (в разных категориях персонала) стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда.

2.11. При переходе с одной должности на другую (в одной категории персонала) баллы сохраняются при письменном заявлении работника ДООУ.

2.12. В целях обеспечения государственно – общественного характера управления создается Рабочая группа по проверке достоверности предоставляемых сведений для назначения стимулирующих выплат работникам ДООУ (далее – Рабочая группа)

3. Организация деятельности Рабочей группы по проверке достоверности предоставляемых сведений для назначения стимулирующих выплат работникам ДООУ

3.1 Состав Рабочей группы в количестве не менее 5 человек утверждается приказом заведующего ДООУ. В состав Рабочей группы могут входить член Управляющего совета, председатель первичной профсоюзной организации. Председателем Рабочей группы является член Управляющего совета.

3.2. Работники, обязаны представить председателю Рабочей группы оценочные листы и подтверждающие документы к ним, заполненные в соответствии с критериями результативности профессиональной деятельности не позднее 15 августа и 15 декабря текущего года.

3.3. Члены Рабочей группы в течение десяти дней осуществляют анализ представленных оценочных листов, для назначения стимулирующих выплат. В случае установления Рабочей группой существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются работнику для исправления и доработки в 3-х дневный срок.

3.4. Рабочая группа обязана ознакомить, а работники, в свою очередь, ознакомиться с итоговым оценочным листом. С момента ознакомления с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление, на имя заведующего ДООУ, о несогласии с оценкой результативности профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе с аналитическими материалами.

3.5. Ответ о результатах по рассмотрению заявления предоставляется работнику в течение 3-х дней.

3.6. После проверки оценочных листов члены Рабочей группы расписываются в них. На основании оценочных листов, с ознакомлением работников, оформляется сводная ведомость и подписывается всеми членами Рабочей группы, которая передается в Управляющий совет. На основании сводной ведомости Управляющий совет на своем заседании принимает решение о размере стимулирующих выплат работникам ДООУ большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее 2/3 членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Управляющего совета.

3.7. Работники, не предоставившие в срок, указанный в п. 3.2. настоящего Положения пакет документов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности по установленным критериям не будут учитываться при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.8. Аналитические материалы (оценочные листы и сводная оценочная ведомость) хранятся в ДОУ в течении 3 лет, подтверждающие документы (грамоты, дипломы, справки и др.) - в течении учебного года.

3.9. Ответственность за хранение аналитических материалов возлагается на секретаря Управляющего совета.

4. Показатели оценки эффективности профессиональной деятельности работников ДОУ (Критерии)

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

Сокращенные обозначения, применяемые в данных показателях:

ДОУ - муниципальное дошкольное образовательное учреждения «Детский сад № 1 п. Октябрьский Белгородского района Белгородской области», реализующая основную образовательную программу дошкольного образования,

ФГОС ДО - федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования,

ОВЗ - ограничение возможности здоровья,

АПО - актуальный педагогический опыт,

ЗОЖ - здоровый образ жизни,

ПМПк - психолого - медико - педагогическая комиссия,

ПМПк - психолого - медико - педагогический консилиум ДОУ,

ИП - индивидуальный предприниматель.

4.2. Первая квалификационная группа «Педагогический персонал» (воспитатель, старший воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, учитель - логопед, педагог - психолог)

№ п/п	Показатели	Должность	Примечание
I. Общие показатели			
1.1	Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, реализуемыми образовательными программами - 50-70% - 1 балл свыше 70% - 3 балла	все, относящие к педагогическому персоналу	
1.2	Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОУ, ведение установленной документации - 3 балла	все, относящие к педагогическому персоналу	Справки, приказы При наличии замечаний -
1.3	Уровень удовлетворенности родителей воспитанников качеством образовательной услуги от 70 до 80 % - 1 балл свыше 80% - 3 балла	все, относящие к педагогическому персоналу	Результаты мониторинга (анкетирования, социологического опроса), наличие позитивных отзывов; баллы не выставляются при наличии обоснованной жалобы

1.4	Руководство районным методическим объединением 5 баллов	все, относящие к педагогическому персоналу	
1.5	Участие в инновационной деятельности 5 баллов	все, относящие к педагогическому персоналу	участие в федеральной экспериментальной или региональной инновационной площадке
1.6	Наличие собственных авторских технологий, программ, обобщенного АПО на муниципальном уровне - 1 балл на региональном уровне - 3 балла на федеральном уровне - 5 баллов	все, относящие к педагогическому персоналу	дифференцировано; разработанные в межаттестационный период- 5 лет
1.7	Презентация собственного АПО в открытых формах на муниципальном уровне - 1 балл на региональном уровне - 3 балла на федеральном (международном) уровне - 5 баллов	все, относящие к педагогическому персоналу	публичное выступление (мастер-класс, конференция, средства массовой информации и др.)
1.8	Участие в разработке и реализации проектов по направлениям профессиональной деятельности: на уровне ДОУ- 1 балл на муниципальном уровне - 2 балла на региональном уровне - 3 балла на федеральном (международном) уровне - 5 баллов	все, относящие к педагогическому персоналу	дифференцировано
1.9	Профессиональная экспертная деятельность: на уровне ДОУ - 1 балл на муниципальном уровне - 3 балла на региональном уровне - 5 баллов	все, относящие к педагогическому персоналу	член комиссий по аттестации педагогов, ПМПк, ПМПк ДОУ, жюри конкурсов, творческих, рабочих групп
1.10	Наличие звания победителя «Детский сад года» на муниципальном уровне участие - 1 балл на муниципальном уровне призовое место - 2 балла на региональном уровне - участие - 3 балла на региональном уровне призовое место - 5 баллов	все, относящие к педагогическому персоналу	
1.11	Наличие звания победителя конкурса «Воспитатель года» на муниципальном уровне призер (участие)- 1 балл на муниципальном уровне лауреат- 2 балла на региональном уровне - призер (участие) - 3 балла	все, относящие к педагогическому персоналу	дифференцировано

	на региональном уровне лауреат - 5 баллов		
1.12	Внедрение современных форм сотрудничества с семьями воспитанников (за каждый раздел 1 балл)	все, относящие к педагогическому персоналу	1 раздел: организация участия родителей в реализации образовательной программы, утренниках и праздника, экскурсиях, культурных мероприятиях, проектной деятельности; 2 раздел: организация семейных клубов, арт - студий и т.д.
1.13	Качественная работа по дошкольному образованию, развитию неорганизованных детей - 1 балл	все, относящие к педагогическому персоналу	работа в группах кратковременного пребывания, Центрах игровой поддержки, лекотеках и др.
1.14	Предоставление методической, психолого - педагогической, диагностической и консультационной помощи родителям, которые обеспечивают получение детьми раннего дошкольного возраста дошкольного образования в форме семейного образования до 5 баллов	все, относящие к педагогическому персоналу	работа в консультационных Центрах, охват семей
1.15	Активное участие в общественно значимой деятельности до 5 баллов	все, относящие к педагогическому персоналу	взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в утренниках, культурно-образовательных, общественных мероприятиях, эффективная работа с семьями воспитанников, субботники
1.16	Наличие высшего педагогического образования 5 баллов	все, относящие к педагогическому персоналу	
1.17	Обеспечение информационной открытости деятельности ДОУ до 3 баллов	все, относящие к педагогическому персоналу	подбор материалов для размещения на сайте ДОУ и (или) его обновление
1.18	Качественное ведение регионального информационного ресурса по учету детей на зачисление в ДОУ	все, относящие к педагогическому персоналу По приказу	соответствие страницы ДОУ единым функциональным требованиям,

	5 баллов	ответственный	рекомендациям регионального и муниципального органов управления в сфере образования, своевременная корректировка данных о воспитанниках ДОУ, педагогах и т.д.
II. Специфические показатели			
2.1	Соответствие образовательных программ дошкольного образования, реализуемых в ДОУ, требования ФГОС ДО, региональным приоритетам развития дошкольного образования 3 балла	старший воспитатель	
2.2	Оснащенность ДОУ учебно-методическим материалом в соответствии с ФГОС ДО, реализуемыми образовательными программами 50-70% - 1 балл свыше 70% - 3 балла	старший воспитатель	
2.3	Создание в ДОУ условий для получения детьми с ОВЗ дошкольного образования по адаптированным программам дошкольного образования до 3 баллов	старший воспитатель	качественная организация деятельности ПМПк ДОУ, разработка и сопровождение реализации адаптированных образовательных программ
2.4	Высокий уровень методической работы по повышению квалификации педагогов ДОУ 3 балла	старший воспитатель	100% выполнение плана повышения квалификации, организация участия в обучающих мероприятиях (вебинары, авторские семинары и т.д.)
2.5	Эффективность деятельности по организации аттестации педагогов ДОУ 3 балла	старший воспитатель	повышение доли педагогов, аттестационных на квалификационные категории; сопровождение педагогов в межаттестационный период, содействие в подборе и размещении на электронном

			мониторинге образовательных учреждений аттестационных данных
2.6	Высокая результативность участия ДОУ, собственного участия в конкурсах на получение грантов, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования призер (участие) - 1 балл лауреат - 3 балла победитель - 5 баллов	старший воспитатель	очно
2.7	Организация и обеспечение качества дополнительных образовательных услуг (за исключением платных), оказываемых сторонними организациями в рамках сетевого взаимодействия 3 балла	старший воспитатель	организация дополнительного образования с участием учреждений дополнительного образования, спортивными школами, учреждениями культуры и др.
2.8	Обеспечение развития государственно - частного партнерства 1 балл	старший воспитатель	организация работы группы кратковременного пребывания с реализацией образовательной программы для детей, получающих услугу по присмотру и уходу в негосударственном секторе; методическая, организационная поддержка частных дошкольных образовательных организаций, ИП в рамках совместных плана работы (договора)
2.9	Качественное обеспечение взаимодействия с научными, учебными и социальными институтами 3 балла	старший воспитатель	реализация совместных планов работ
2.10	Качественная реализация образовательной программы в различных видах деятельности, в процессе режимных моментов	воспитатель	организованная и самостоятельная деятельность детей, прогулка

	до 3 баллов		
2.11	Высокий уровень функционирования (посещаемость ДОУ детьми) 3 балла	воспитатель	не менее 80% для групп дошкольного возраста (от 4 до 7 лет), не менее 70% для групп раннего и младшего дошкольного возраста (от 1 до 4 лет)
2.12	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников не превышает средний показатель: по ДОУ - 1 балл по району - 3 балла превышает показатель - 2 балла	воспитатель, инструктор по физической культуре	показатель «Пропущено 1 ребенком дней по болезни в год»
2.13	Осуществление воспитательно-образовательного процесса в группах раннего возраста (для детей в возрасте до 3-х лет) 3 балла	воспитатели групп раннего возраста	
2.14	Высокая результативность работы с детьми раннего и дошкольного возраста в адаптационный период 3 балла	воспитатели, педагог-психолог	по результатам мониторинга адаптации детей к ДОУ (группе), в т.ч. при переводе из другого ДОУ (группы)
2.15	Высокая результативность коррекционной работы с детьми, имеющими ОВЗ, детьми-инвалидами 3 балла	воспитатели групп компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, музыкальный руководитель	на основании заключений (выводов) ПМПк ДОУ, ПМПК, медицинских организаций
2.16	Безопасная организация жизнедеятельности воспитанников отсутствие травматизма - 3 балла наличие травматизма - 5 баллов	воспитатели, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, музыкальный руководитель	дифференцировано, с учетом времени продолжительности непосредственной работы с детьми в течение дня (максимальное количество баллов - воспитатель, минимальное - педагог-психолог, учитель-логопед)
2.17	Выявление творческих способностей детей, их	воспитатели, учитель-логопед,	

	сопровождение в ДОУ в соответствии с разработанной программой (планом) сопровождения 3 балла	педагог-психолог, музыкальный руководитель	
2.18	Высокая результативность участия ДОУ, собственного участия в конкурсах на получение грантов, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования призер (участие) - 1 балл лауреат - 3 балла победитель - 5 баллов	воспитатели, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, музыкальный руководитель	очно
2.19	Результативность подготовки и участия детей в детских конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования призер (участие) - 1 балл лауреат - 3 балла победитель - 5 баллов	воспитатели, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, музыкальный руководитель	очно
2.20	Содействие в формировании и поддержании благоприятного микроклимата в коллективе ДОУ 1 балл	педагог-психолог	по результатам исследования психологического микроклимата в коллективе ДОУ 2 раза в год
2.21	Консультационное сопровождение других ДОУ, не имеющих специалистов в штатных расписаниях 3 балла	педагог-психолог, учитель-логопед	реализация совместных планов работ
2.22	Эффективность работы по привлечению работников ДОУ к ЗОЖ, занятиям спортом 5 баллов	инструктор по физической культуре	организация спартакиад, Дней здоровья, спортивных и оздоровительных секций для работников ДОУ
2.23	Работа с детьми в особых условиях, требующих усиленных трудозатрат 5 баллов	воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	работа в разновозрастной группе

4.3. Вторая квалификационная группа «Учебно-вспомогательный персонал» (помощник воспитателя)

№ п/п	Показатели	Должность	Примечание
-------	------------	-----------	------------

I. Общие показатели			
1.1	Ведение установленной документации в соответствии с номенклатурой дел от 1 до 3 баллов	помощник воспитателя	
1.2	Использование в работе компьютерных программ, электронных продуктов 3 балла	помощник воспитателя	
1.3	Активное участие в общественно значимой деятельности до 5 баллов	помощник воспитателя	взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в утренниках, субботниках, косметическом ремонте и др.
1.4	Наличие высшего профессионального образования 3 балла	помощник воспитателя	за исключением должностей, по которым высшее образование учтено в базовом окладе
II. Специфические показатели			
2.1	Качественное осуществление воспитательных функций до 5 баллов	помощник воспитателя	
2.2	Качественная организация режимных процессов в группах раннего возраста (для детей в возрасте до 3-х лет) 3 балла	помощник воспитателя	
2.3	Высокий уровень функционирования (посещаемости ДООУ) 3 балла	помощник воспитателя	не менее 80% для групп дошкольного возраста (от 4 до 7 лет), не менее 70% для групп раннего и младшего дошкольного возраста (от 1 до 4 лет)
2.4	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников не превышает средний показатель: по ДООУ – 1 балл по району – 3 балла превышает показатель - - 2 балла	помощник воспитателя	показатель «Пропущено 1 ребенком дней по болезни в год»
2.5	Результативность работы по профилактике инфекционных заболеваний 3 балла	помощник воспитателя	отсутствие предписаний, замечаний органов Роспотребнадзора, неудовлетворительных результатов лабораторных исследований
2.6	Качественная работа по обеспечению санитарного состояния групповых и иных помещений ДООУ до 5 баллов Не выполнение - - 5 баллов	помощник воспитателя	отсутствие замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб участников

			образовательного процесса
2.7	Качественная организация питания и выполнения норм питания 5 баллов Не выполнение - - 5 баллов	помощник воспитателя	не менее 90 и не более 100 процентов в соответствии с СанПиН при отсутствии серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб участников образовательных отношений
2.8	Качественная оздоровительная работа с детьми с ОВЗ, детьми-инвалидами 3 балла	помощник воспитателя	на основании заключений (выводов) ПМПк ДОУ, ПМПК, медицинских организаций
2.9	Обеспечение диетического питания детей в соответствии с медицинскими рекомендациями 3 балла	помощник воспитателя	
2.10	Эффективность работы по привлечению работников ДОУ к ЗОЖ, занятиям спортом 5 баллов	помощник воспитателя	организация спартакиад, Дней здоровья, спортивных и оздоровительных секций для работников ДОУ

4.4. Третья квалификационная группа «Младший обслуживающий персонал» (дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, машинист по стирке и ремонту белья, повар, сторож, заведующий хозяйством)

№ п/п	Показатели	Должность	Примечание
I. Общие показатели			
1.1	Активное участие в общественно значимой деятельности до 5 баллов	все, относящиеся к обслуживающему персоналу	взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в субботниках, косметическом ремонте, и др., а также в мероприятиях повышающих имидж ДОУ
1.2	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, содержание имущества в надлежащем состоянии до 5 баллов	все, относящиеся к обслуживающему персоналу	
1.3	Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих надзорных органов 5 баллов Замечание - - 5 баллов	все, относящиеся к обслуживающему персоналу	

1.4	За сложность и напряженность работы 3 балла	все, относящиеся к обслуживающему персоналу	в соответствии с положение ДОУ
II. Специфические показатели			
2.1	Качественное выполнение функций шеф-повара 3 балла	повар	
2.2	Качественная организация питания детей 5 баллов Замечание - -5 баллов	повар	отсутствие серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб участников образовательных отношений
2.3	Наличие квалификационного разряда 3 балла	повар	
2.4	Обеспечение диетического питания детей 3 балла	повар	
2.5	Качественное содержание пищеблока 5 баллов Замечание - -5 баллов	повар	отсутствие серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий,
2.6	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ 3 балла	все, относящиеся к обслуживающему персоналу	
2.7	Качественное ведение уставной документации, в т.ч. складского учета до 5 баллов	кладовщик, повар	При отсутствии серьезных замечаний по результатам контроля, расхождений остатков на складе данным складской книги
2.8	Соблюдение сроков реализации продуктов, условий хранения до 5 баллов	кладовщик, повар	
2.9	Оперативность выполнения заявок сотрудников, своевременность смены постельного белья в группах в соответствии с графиком до 5 баллов	машинист по стирке и ремонту белья	Оперативность выполнения заявок сотрудников, своевременность смены постельного белья в группах в соответствии с графиком до 5 баллов
2.10	Качественное содержание территории ДОУ до 5 баллов	дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Качественное содержание территории ДОУ до 5 баллов

2.11	Оперативность и качественное выполнение заявок сотрудников 3 балла	рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Оперативность и качественное выполнение заявок сотрудников 3 балла
2.12	Отсутствие ЧП на рабочем месте, обеспечение сохранности имущества зданий, территории ДОУ 5 баллов Имеется нарушение - - 5 баллов	сторож	Отсутствие ЧП на рабочем месте, обеспечение сохранности имущества зданий, территории ДОУ 5 баллов Имеется нарушение - - 5 баллов
2.13	Высокое качество проведения ремонтных работ в ДОУ 5 баллов	заведующий хозяйством	
2.14	Результативность работы по энергосбережению 3 балла	заведующий хозяйством	
2.15	Обеспечение реализации требований охраны труда в ДОУ	заведующий хозяйством	
2.16	Своевременный контроль учета входящей документации и сроков ее исполнения 5 баллов	заведующий хозяйством	
2.17	Обеспечение информационной открытости деятельности ДОУ 5 баллов	заведующий хозяйством	Подбор материалов для размещения на сайте ДОУ и (или) его обновление
2.18	Качественное ведение личных дел сотрудников, архива 5 баллов	заведующий хозяйством	

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

5.1 ДОУ имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МДОУ «Детский сад № 1
п. Октябрьский»

_____ О.А. Савельева

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ
«Детский сад № 1 п. Октябрьский»

_____ Л.М. Ильченко

**Перечень оснований
для оказания работникам учреждения материальной помощи**

№ п/п	Основание премиальной выплаты	Размер выплаты	Основание материальной помощи	Размер выплаты
1.	Юбилейные даты – женщине 60 лет, мужчине 65 лет (из средств профсоюзной организации)	3000 рублей		
2.			Длительное лечение, в том числе требующее операционного вмешательства (из средств профсоюзной организации)	2000 рублей
3.	Юбилейные даты – женщине 55 лет, мужчине 60 лет (из средств учреждения)	В размере 0,5 должностного оклада		

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 1
п. Октябрьский»
_____ **О.А.Савельева**

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 1 п. Октябрьский»
_____ **Л.М.Ильченко**

Соглашение по охране труда
на 2023-2025 год
между администрацией и профсоюзным комитетом
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 п. Октябрьский
Белгородского района Белгородской области»

№	Содержание мероприятий	Кол-во	Стоимость	Ответственные	Срок исполнения
1.	Провести инструктаж по охране труда на рабочем месте	2 раза в год	-	заведующий	июнь декабрь
2.	Обеспечить своевременное прохождение медосмотра работниками учреждения	42 чел.	За централ. средства	заведующий	1 раз в полугодие
3.	Провести проверку состояния электрооборудования и приборов	2 раза	За централ. средства	завхоз	январь, август
4.	Провести замер сопротивления изоляции электроприборов	1 раз	За централ. средства	завхоз	июль
5.	Обеспечить работников учреждения моющими и дезинфицирующими средствами	по нормам	За централ. средства	завхоз	в течение года
6.	Провести инструктаж по пожарной безопасности	2 раза	-	завхоз	июнь декабрь
7.	Обеспечить работников учреждения спецодеждой (белые халаты)	14 шт.	За централ. средства	завхоз	По мере необходимости
8.	Провести обследование спортивных снарядов и оборудования в спортивном зале и на министадионе.	2 раза	-	завхоз	май, август
9.	Организовать заправку огнетушителей	1 раз	За централ. средства	завхоз	Май-июнь

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 1
п. Октябрьский»
_____ О.А. Савельева

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 1 п. Октябрьский»
_____ Л.М. Ильченко

**Перечень
профессий и должностей
работников муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 п.Октябрьский
Белгородского района Белгородской области»,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой**

Название должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Количество средств индивидуальной защиты	Срок использования
1. Рабочий по ремонту и обслуживанию здания и оборудования	1.Рукавицы брезентовые.	2 пары	1 год
	2.Перчатки с полимерным покрытием.	2 пары	6 месяцев
	3. Сапоги резиновые	1 пара	1 год
2.Повар	1. Халат хлопчатобумажный	3 штуки	1,5 года
	2.Рукавицы комбинированные	3 пары	1 год
3. Уборщица	1. Перчатки с полимерным покрытием	2 пары	1 год
	2. Костюм хлопчатобумажный	2 штуки	1,5 года
4.Помощник воспитателя	1. Халат хлопчатобумажный	3 пары	1 год
	2.Рукавицы комбинированные	3 пары	1 год
5.Кладовщик	1. Халат хлопчатобумажный	3 пары	1 год
	2.Рукавицы комбинированные	3 пары	1 год

