От работников:

Председатель Профсоюзного комитета МАДОУ Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок»

_____М.В.Федоренко

Протокол № 9 от 17.12.2024г.

От работодателя:

Заведующий МАДОУ Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок»

_____Е.Н.Лебедь

Приказ № 116 от 17.12.2024г.

Принят на общем собрании:
трудового коллектива МАДОУ Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок»
Протокол № 3 от 17.12.2024г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00BC183B2A34DAEA08B1AB66C678D47273
Владелец: Лебедь Елена Николаевна
Действителен: с 14.06.2024 до 07.09.2025

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и трудовым коллективом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка - детский сад «Теремок» на период с 01.01.2025г. по 31.12.2028г.

г. Северобайкальск
2024г.

Оглавление

Раздел 1. Общие положения …….3
Раздел 2. Обязательства сторон……....5
Раздел 3. Трудовой договор, занятость, условия высвобождения работников……7
Раздел 4. Особенности регулирования труда дистанционных работников учреждения……10
Раздел 5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников…….....15
Раздел 6. Рабочее время и время отдыха……16
Раздел 7. Оплата труда и нормирование труда…….....19
Раздел 8. Социальные гарантии, льготы и компенсации……..26
Раздел 9. Охрана труда и здоровья……..26
Раздел 10. Гарантии деятельности профсоюзного комитета……29
Раздел 11. Разрешение трудовых споров (конфликтов)……30
Раздел 12. Особенности обеспечения трудовых прав работников мобилизации или поступивших на военную службу по контракту…….30
Раздел 13. Молодежная политика…….32
Раздел 14. Контроль за выполнением коллективного договора……32
Раздел 15. Заключительные положения……...33

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор между работодателем и трудовым коллективом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок» (далее - договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок»» (далее – учреждение, МАДОУ) между трудовым коллективом учреждения и работодателем в лице их представителей на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.2. Сторонами договора являются: работодатель в лице - заведующего учреждения Лебедь Елены Николаевны и работники учреждения в лице их представителя - председателя профсоюзного комитета учреждения (далее – профком) Федоренко Майи Владимировны.

1.3. Договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств и обязательности их исполнения.

1.4. Договор разработан и заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав, и профессиональных интересов работников учреждения, и установлению дополнительных социально-экономических, правовых, и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда, в сравнении с установленными законами.

1.5. Стороны договора обязуются не включать условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, и соглашениями, действие которых распространяется на учреждение.

1.6. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся Приложениями к настоящему договору, принимаются по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

1.6.1. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется, конкретная форма участия работников в управлении учреждением учитывает мнения, согласования, предварительное согласование и др.):

-Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);

-Положение «О системе оплаты труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок» и фондов, финансируемых из местного бюджета» системе оплаты труда работников МАДОУ (Приложение № 2);

-Положение «О порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ (Приложение № 3);

-Положение о мерах корпоративной демографической поддержки (корпоративный демографический стандарт) (Приложение № 4);
-другие локальные нормативные акты.
1.7. Предметом договора являются дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальные гарантии и льготы, предоставляемые работодателем работникам. В договоре также конкретизируются основные положения ТК РФ, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор.
1.8. Действие договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе на заключивших трудовой договор о работе по совместительству, а также не зависимо от наличия или отсутствия у работника членства в профсоюзном комитете).
1.9. Стороны договорились, что текст договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение десяти дней после его подписания.
1.10. Договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с работодателем учреждения.
1.11. При смене формы собственности учреждения договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.
1.12. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.
1.13. При ликвидации учреждения договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (статья 43 ТК РФ).
1.14. В течение срока действия договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном статьей 44 ТК РФ.
1.15. В течение срока действия договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
1.16. Пересмотр обязательств договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положения договора решаются сторонами.
1.18. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий договора.
1.19. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:
-учет мнения работников;
-консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
-получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в договоре;

-обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
-участие в разработке и принятии коллективного договора.
1.20. Работники, не являющиеся членами профкома, имеют права уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данным профкомом (статьи 30, 31 ТК РФ).

Раздел 2. Обязательства сторон

2.1. Совместные обязательства сторон:
2.1.1. Сотрудничать на принципах делового партнерства и уважения взаимных интересов.
2.1.2. Обеспечивать выполнение установленных законодательством Российской Федерации и настоящим договором социальных, трудовых и иных льгот работникам учреждения, а также их семьям.
2.2. Обязательства работодателя:
2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
2.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
2.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
2.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
2.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
2.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.11. Рассматривать представления иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
2.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
2.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
2.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
2.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2.2.15. Совместно с председателем профсоюзного комитета учреждения предоставлять ежегодно (раз в полугодие - январь, июль) отчет о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.
2.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

***2.3. Обязательства работников*:**

2.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
2.3.3. соблюдать трудовую дисциплину.
2.3.4. Выполнять установленные нормы труда.
2.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
2.3.6. Бережно относиться к имуществу учреждения, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов.
2.3.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
2.3.8. Выполнение требований профессионального стандарта: воспитатель, повар, секретарь-администратор, кладовщик.

2.4. Обязательства председателя профсоюзного комитета:

2.4.1. Представлять и защищать права и интересы сотрудников по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ;
2.4.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.4.3. Представлять в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюзного комитета учреждения (статья 373 ТК РФ);
2.4.4. Обеспечить защиту и представительство работников - членов профсоюзного комитета учреждения в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
2.4.5. осуществлять контроль за охраной труда в учреждении;
2.4.6. осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
2.4.7. осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
2.4.8. совместно с работодателем предоставлять ежегодно (раз в полугодие январь и май) отчет о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива;
2.4.9. ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения;
2.4.10. участвовать в разработке мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении;
2.4.11. предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

Раздел 3. Трудовой договор, занятость, условия высвобождения работников учреждения

3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 ТК РФ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
3.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также действующими соглашениями, настоящим коллективным договором. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.
3.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - находится у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа (распоряжения) о приеме на работу работника.

3.4. Работодатель при заключении трудового договора с работником может предусмотреть условие об испытании до трех месяцев с учетом качества выполнения предстоящей работы. Если работодателя не устраивает качество выполняемой работником деятельности, то работодатель вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив работника об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (статья 71 ТК РФ).
3.5. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
3.6. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в статье 722 ТК РФ.
3.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. В течение года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, независящими от воли сторон. О ведении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (статьи 73, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с предложением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
3.8. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
3.9. Прекращение трудового договора с работником, может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами.
3.10. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности, которая проходит в учреждении, в состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного комитета учреждения (статья 82 ТК РФ).
3.11. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации работодатель принимает меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).
3.12. Работодатель обязан не позднее, чем за два месяца представлять в профсоюзный комитет учреждения проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий,

предполагаемые варианты трудоустройства, а при возможном массовом высвобождении - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.
3.13. При принятии решения о ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров работодатель учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.
3.14. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:
-семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
-лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
-работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
-лица, предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
-молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года;
-одинокие матери и отцы, имеющие детей до 16 лет;
-родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
-работники, награжденные государственными наградами за педагогическую деятельность;
-не освобожденные председатели профсоюзных комитетов.
3.14.1. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.
3.15. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель обязуется:
-приостановить прием работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники учреждения;
-в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;
-с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения вводить режим неполного рабочего времени или во изменение условий трудового договора предусматривать неполное рабочее время в учреждении с письменным предупреждением работников не позднее, чем за два месяца (статья 74 ТК РФ). При введении режима неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке производства работодатель обязан в письменной форме сообщить об

этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий.
3.16. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждении, сокращением численности или штата работников, подлежащих высвобождению, работодатель обязан предупреждать персонально под расписку не менее чем за два месяца (статья 180 ТК РФ). Лицам, получившим уведомление об увольнении по подпунктам 1, 2 статьи 81 ТК РФ предоставлять свободное от работы время (не менее четырех часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.
3.17. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивать работнику в соответствии со статьей 178 ТК РФ. Выплачивать работникам при расторжении трудового договора в связи с сокращением штата работников учреждения повышенные размеры выходных пособий (в размере среднего месячного заработка).
3.18. Работодатель обязуется высвобождаемым работникам в связи с сокращением численности или штата:
-предлагать рабочие места, любую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
-гарантировать льготы, предусмотренные при ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения (статьи 178, 179, 180, 181 ТК РФ);
- при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.
-при появлении новых рабочих мест в учреждении прием на работу новых работников осуществляется согласно статье 64 ТК РФ.
3.19. Деятельность профсоюзного комитета:
-осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
-представлять в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюзного комитета учреждения (статья 373 ТК РФ);
-обеспечить защиту и представительство работников - членов профсоюзного комитета учреждения в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
-участвовать в разработке мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении;
-предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

Раздел 4. Особенности регулирования труда дистанционных работников учреждения

4.1. В учреждении могут устанавливаются нормы, регулирующие порядок временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, какими могут быть природные катастрофы, несчастные случаи на производстве, пожары, эпидемии, эпизоотии, землетрясения и т. д., ставящие под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части. Согласие работника на перевод на дистанционную работу в указанных ситуациях не требуется. Внесение изменений в трудовой договор также не предусматривается (Федеральный закон от 08.12.2020г. № 407-ФЗ).
4.2. Дистанционная работа - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.
4.2.1. На дистанционных работников учреждения распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.
4.2.2. Работник, подлежащий временному переводу на дистанционную работу по указанным основаниям, должен быть ознакомлен с данным актом способом, позволяющем достоверно подтвердить получение работником такого акта.
4.2.3. Также может быть предусмотрено исполнение трудовой функции дистанционно работником как на постоянной основе (в течение всего срока действия трудового договора), так и на временной (непрерывно в течение срока договора, не превышающего 6 месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работы дистанционно и на стационарном рабочем месте). ст. 312.1 ТК РФ.
4.3. Оформление сотрудника на дистанционную работу:
- трудовой договор;
- или дополнительное соглашение к трудовому договору.
4.4. Если специфика работы не позволяет выполнять работнику учреждения трудовые функции в дистанционном режиме или работодатель не в состоянии обеспечить работника имуществом и программным обеспечением для удаленной деятельности, то работодатель отстраняет сотрудника на время от работы, путем оформления простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника. Сотрудник получает вознаграждение в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).
4.4.1. При необходимости работодатель может проводить обучение работника по применению оборудования.
4.5. Предъявление документов при трудоустройстве на дистанционную работу (статья 65 ТК РФ):
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (если ранее человек уже работал);

- уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т. ч. в форме электронного документа;
- диплом или иной документ об образовании или квалификации (если должность предполагает их наличие);
- документы воинского учета (предъявляют только военнообязанные);
- другие документы, которые предоставляют только в определенных случаях (например, справка об отсутствии судимости и т.д.)

4.6. Продолжительность дистанционной работы:
- в течение всего срока действия трудового договора;
- временно, но не более 6 месяцев;
- при условии чередования периодов удаленной работы и присутствия на рабочем месте.

4.7. Работодателю после приема на работу нового сотрудника необходимо сдать форму СЗВ-ТД.

4.8. Обмен документами с работником на дистанционной работе:

4.9. Перечень документов, для которого установлено четкое правило: работодатель использует КЭП, сотрудник — либо КЭП, либо усиленную неквалифицированную электронную подпись:
- трудовой договор и дополнительные соглашения к трудовому договору;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы.

4.10. Все остальные документы направляются способом, который закреплен в коллективном договоре, локальном нормативном акте или трудовом договору - в электронном виде, в форме скан-образов. При этом работодатель вправе потребовать у дистанционного работника нотариально заверенные копии документов на бумажных носителях.

4.11. Если дистанционный сотрудник пришлет по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) «бумажную» трудовую книжку, работодатель обязан сделать в ней запись о трудоустройстве (новая редакция ст. 312.2 ТК РФ).

4.12. Дистанционный работник вправе подать письменное заявление о том, чтобы ему прислали бумажную версию трудового договора (или дополнительное соглашение к трудовому договору). Работодатель обязан направить этот документ не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.13. Дистанционный работник имеет право подать заявление о получении заверенных копий документов. Работодатель должен направить копии не позднее трех рабочих дней с даты получения заявления. В общем случае их следует направить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. По желанию сотрудника можно передать копию в электронной форме (новая редакция ст. 312.3 ТК РФ).

4.14. Программное обеспечение и оборудование для удаленной работы:

4.14.1. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору предусматривается условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства

защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.
4.14.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен
4.14.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы).
4.14.4. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.
4.14.5. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.
4.14.6. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.
4.15. При использовании работником Учреждения с согласия или ведома работодателя и в его интересах своего имущества работнику выплачивается компенсация, в частности, за износ (амортизацию) оборудования и других технических средств (статья 188 ТК РФ).
4.16. Порядок и сроки представления дистанционным работником отчетов о выполненной работе: порядок, сроки, форму и содержание отчета о выполненной удаленной работе предусматриваются в трудовом договоре (или в дополнительном соглашении к нему) с дистанционным сотрудником.
4.17. Оформление больничного листа:
4.17.1. Чтобы получить пособие по временной нетрудоспособности или декретные, дистанционный сотрудник должен выслать работодателю оригинал бюллетеня по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.
4.17.2. Если бюллетень оформлен в электронной форме, работник должен сообщить в бухгалтерию серию и номер этого документа.
4.18. Рабочий график, отпуск и гарантии предусматриваются работодателем в трудовом договоре, либо ином локальном акте учреждения. В случае, когда работодатель не утвердил никаких правил, дистанционный сотрудник имеет право сам решать, какой график работы для него предпочтителен.
4.19. Порядок предоставления отпусков зависит от такого, на каких условиях сотрудник учреждения переведен на дистанционную работу:
- работа на постоянной основе – на основании правил, прописанных в трудовом договоре, либо в локальном нормативном акте учреждения;
- временная работа - на снованиии правил, изложенных в главе 19 ТК РФ.

4.20. Время взаимодействия дистанционного сотрудника с руководством учреждения, считается при дистанционной работе рабочим временем (статье 312.4 ТК РФ).
4.21. Дистанционный сотрудник вправе пользоваться гарантиями точно так же, как если бы он приходил на работу. Удаленный режим не может служить основанием для снижения заработной платы (новая редакция ст. 312.5 ТК РФ).
4.22. Охрана труда проводится в соответствии со статьей 312.3 ТК РФ: в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абз. 17, 20 и 21 ч. 2 ст. 212 ТК РФ, а также ознакомляет дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.
4.23. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.
4.24. Таким образом, в трудовом договоре (или дополнительном соглашении к нему) проставляется отметка о том, что работник ознакомлен с требованиями охраны труда, поскольку работодатель не может обеспечить безопасные условия труда дистанционно (ч. 2 ст. 312.3 ТК РФ).
4.25. Увольнение:
Для расторжения трудового договора по инициативе работодателя применяются общие основания, изложенных в статье 81 ТК РФ.
4.26. Наличие дополнительных оснований для увольнения (ст. 312.8 ТК РФ):
- не выход дистанционного работника на связь с работодателем более двух рабочих дней подряд без уважительной причины;
-переезд дистанционного работника в другую местность и отсутствие возможности выполнять трудовые функции на прежних условиях.
4.27. В случае оформление приказа об увольнении в электронном виде, работодатель должен сделать следующее: в течение трех рабочих дней с даты его подписания направить бумажную копию сотруднику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.
4.28. Дистанционному работнику необходимо выдать при увольнении те же документы, что и любому другому сотруднику: в этом случае необходимо следовать порядку передачи документов, в соответствии со статьей 312.3 ТК РФ.
4.29. Работодателю после увольнения дистанционного сотрудника необходимо сдать сведения по форме СЗВ-ТД.

Раздел 5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации.

5.1. Работники учреждения имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
5.2. Работодатель обязуется:

-определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников, исходя из потребности учреждения;
-определять, по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения;
-создать условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации не реже одного раза в пять лет;
-в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность);
-предоставлять гарантии и компенсации: работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими соответствующего уровня впервые, и работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения, а также в других случаях: финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников экономии и т.д.) (статьи 173-176 ТК РФ);
-организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оклады со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
-создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работникам, проходящим профессиональное обучение на производстве или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства, в соответствии с действующим законодательством.
5.3. Профсоюзный комитет учреждения обязуется способствовать повышению квалификации работников.
5.4. Работник обязуется:
-постоянно, систематически повышать свою квалификацию за счет средств учреждения;
-возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств учреждения, в случае увольнения по собственному желанию или по иным основаниям, содержащим вину работника и предусмотренным ТК РФ, по истечении срока отработки, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

Раздел 6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (статья 91 ТК РФ) (Приложение № 1), которые утверждаются заведующим учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета

учреждения (статья 190 ТК РФ) и графиками сменности, утвержденными заведующим учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.
6.2. В учреждении в соответствии с действующим трудовым законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для женщин - из расчета 36-часовой рабочей недели, для мужчин - из расчета 40-часовой рабочей недели.
6.3. Режим работы учреждения - 10,5 час в день. Графики работы указаны в Правилах внутреннего трудового распорядка учреждения, утверждаются заведующим и предусматривают время начала и окончания работы исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха работников.
6.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени педагогических работников Учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени, либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 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».
6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются только с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных в части 2 статьи 113 ТК РФ, по согласованию с Советом учреждения и по письменному распоряжению работодателя (часть 6 статьи 113 ТК РФ), без их согласия работники только в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 113 ТК РФ. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ или по желанию работника может быть предоставлен другой день отдыха. Продолжительность работы (смены) накануне праздничных дней сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.
6.6. В случаях, предусмотренных в статье 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 и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

6.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работ, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному приказу (распоряжению) работодателя с письменного согласия работника и дополнительной оплаты в порядке, предусмотренном в Положении об оплате труда учреждения.
6.8. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со статьями 114, 122 ТК РФ в соответствие с утвержденным работодателем, графиком.
6.9. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работнику в течение двух лет подряд, а также его не предоставление:
-работникам моложе 18 лет;
-работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет);
-работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
-работникам, имеющим право на дополнительный отпуск в связи с вредными условиями труда.
6.10. Очередность отпусков устанавливается в соответствие с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ. По соглашению между работником и работодателем учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.
6.10.1. В удобное время отпуск предоставляется:
-работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
-несовершеннолетним;
-родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
-сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
-беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
-супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
-сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
-сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

-одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.
6.11. Педагогические работники учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (статья 335 ТК РФ).
6.12. В соответствии с действующим законодательством работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного и дополнительного оплачиваемых отпусков. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:
- 28 календарных дней для УВП и младшего обслуживающего персонала;
- 42 календарных дня для педагогических работников;
- 56 календарных дней для учителя-логопеда.
В соответствии со статьей 321 ТК РФ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за проживание в районе, приравненному к району Крайнего Севера - 16 календарных дней.
6.13. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ):
-женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
-работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3 месяцев;
-работникам моложе 18 лет.
6.14. 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 не позднее, чем за две недели до его начала (статья 124 ТК РФ).
6.15. Отдельным категориям работников на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ):
-при рождении ребенка в семье - 3 календарных дня;
-для проводов детей в армию - 3 календарных дня;
-в случае регистрации брака работника - 3 календарных дня;
-на похороны близких родственников - 5 календарных дней;
-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
-родителям, женам, мужьям сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, поученных при исполнении ими обязанностей

военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней;
-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
-работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям и отцам, воспитывающие детей до 14 лет - до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ);
По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
6.16. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работкам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней (пункт 1 статьи ТК РФ).
6.17. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого не включается в рабочее время и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения:
-не более двух часов для: младших воспитателей, завхоза, кладовщика, вахтёра, уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию зданий, дворника, машиниста по ремонту и стирке белья, кастелянши, грузчика, швеи, секретаря-администратора, кухонного рабочего (статья 108 ТК РФ);
-не менее 30 минут для: музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога-психолога, педагога дополнительного образования, заведующего, старшего воспитателя, учителя-логопеда.
6.17.1. Из-за невозможности предоставления перерыва для отдыха и питания для воспитателей (во время дневного сна детей), шефа-повара и поваров предусмотрены специальные перерывы в течение рабочего времени, не покидая свое рабочее место. У сторожа перерыв для отдыха и питания предусмотрен в течение рабочего времени, не покидая свое рабочее место.

Раздел 7. Оплата труда и нормирование труда

7.1. В учреждении устанавливается оплата труда, которая определяется в Положении «О системе оплаты труда работников МАДОУ Центр развития ребёнка - детский сад «Теремок»» (Приложение № 2).
7.2. Оплата труда работников производится в соответствии с утвержденным штатным расписанием и действующим законодательством.
7.3. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам должностей специалистов и служащих учреждения в зависимости от образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
7.4. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, выполнившего нормы труда (трудовые

обязанности) не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленной на территории республики Бурятия.
7.5. Норма рабочего времени воспитателей в учреждении с 10,5-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе, определена с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю, в режиме гибкого графика: три воспитателя на две группы.
7.6. Норма часов воспитательно-образовательной работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):
-20 часов в неделю: учителю-логопеду;
-24 часа в неделю: музыкальному руководителю;
-25 часов в неделю: воспитателю специальных (логопедических) групп для воспитанников с нарушениями речи (при их наличии);
-36 часов в неделю: старшему воспитателю, воспитателям, заместителю заведующего по воспитательно-методической работе, педагогу-психологу, педагогу дополнительного образования (при наличии);
-30 часов в неделю: инструктору по физической культуре (при наличии).
7.7. Выплаты компенсационного характера предусмотрены ТК РФ, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7.8. Поощрительные (стимулирующие) выплаты устанавливаются ежемесячно Экспертной группой учреждения, утвержденной приказом (распоряжением) заведующего учреждения и при наличии экономии фонда оплаты труда на основании Положения «О порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МАДОУ Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок»» (Приложение № 3).
7.8.1. Размеры доплат, надбавок и порядок стимулирующих выплат за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей: рост профессионального мастерства, повышение квалификации, за высокую результативность работы, напряженность, интенсивность труда работников определяются заведующим и Профсоюзным комитетом учреждения самостоятельно, в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий год.
7.9. Доплаты и надбавки за дополнительную работу, выплаты стимулирующего характера могут быть отменены или уменьшены приказом (распоряжением) заведующего учреждения в связи с невыполнением возложенных на работника обязанностей, ухудшением качества его работы, нарушением правил внутреннего распорядка, недобросовестным исполнением своих должностных обязанностей.
7.10. В летний период на время ремонта педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени, а также может быть отозван из отпуска с их письменного согласия с сохранением среднего заработка на период ремонта.
7.11. Изменения в заработной плате педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, производятся:

-при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
-при присвоении почетного звания - со дня присвоения.
7.12. Заработная плата за текущий месяц выплачивается всем работникам не реже, чем каждые полмесяца: 10-го и 25-го числа. Если день выдачи совпадает с выходными и праздничными днями, то она выплачивается накануне. Заработная плата выплачивается на пластиковые карты банков города по письменному заявлению работника.
7.13. В соответствии со статьей 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.
Работник, отсутствующий в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода на работу.
Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со статьей 157 ТК РФ.
7.14. Работодатель обеспечивает:
7.14.1. извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения Совета учреждения в порядке, установленном статьей 132 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
7.14.2. выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (статья 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работ (статья 80 ТК РФ);
7.14.3. доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются в соответствии с действующим законодательством. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится с учетом результатов специальной оценки условий труда и по согласованию с Профсоюзным комитетом учреждения заведующий учреждения утверждает приказом (распоряжением) перечень конкретных работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда;
7.14.4. Работодателем учреждения совместно с профсоюзным комитетом учреждения разработаны характеристики работ и условий труда конкретных работников (группы работников) с указанием действующих опасных и вредных производственных факторов по каждому виду работы - Список профессий (должностей) с тяжелыми и вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и стимулирующие доплаты который указан в Правилах внутреннего трудового распорядка учреждения.
7.14.5. выплату работникам надбавки за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% оклада (тарифной ставки) за каждый час

работы в данных сменах (оформляется приказом заведующего). Для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом считается календарный год (с 1 января по 31 декабря).
7.15. В учреждении определен Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, который указан в Правилах внутреннего трудового распорядка учреждения – заведующий учреждения.
7.16. Работодатель обязуется:
7.16.1. возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения из возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ в размере не полученной заработной платы (статья 234 ТК РФ).
7.16.2. Производить оплату труда в случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных:
7.16.3. при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие дни и других), работнику производятся соответствующие доплаты, по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема и качества дополнительной работы согласно статье 149 ТК РФ;
7.16.4. поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника (в связи с болезнью, отпуском, командировкой и другими причинами), когда за ним сохраняется рабочее место (должность) без освобождения от основной работы, определенным трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности);
7.16.5. согласно статье 151 ТК РФ работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата в пределах средств, направляемых на оплату труда за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, т.е. за расширение зоны обслуживания и увеличения объема выполняемых работ. Список профессий (должностей) утвержден в Правилах внутреннего трудового распорядка;
7.16.6. совмещение допускается с письменного согласия работника, где устанавливается срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем;
7.16.7. временное исполнение обязанностей по должности отсутствующего работника возлагается на другого работника приказом (распоряжением) заведующего учреждения;
7.16.8. варианты совмещения профессий (должностей) учреждения приведены в Правилах внутреннего трудового распорядка учреждения;

7.16.9. доплаты и надбавки максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ;
7.16.10. ответственность за своевременность и правильность размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель;
7.16.11. работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время, согласно статьям 60/1, 282 ТК РФ.

Раздел 8. Социальные гарантии, льготы и компенсации

Стороны договорились о том, что:
8.1. Прохождение медицинских осмотров работников учреждения: предварительных при поступлении на работу и периодических в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждению профессиональных заболеваний производится за счет средств работодателя.
8.2. Профсоюзный комитет учреждения оказывает содействие членам профсоюзного комитета в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов в качестве ходатайств.
8.3. Учреждение предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (статьи 173-177 ТК РФ, глава 26 ТК РФ). На работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственную аккредитацию гарантии и компенсации, связанные с оплатой дополнительных отпусков, проезда один раз в учебном году к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно не распространяются.
8.4. Доплата председателю профсоюзного комитета учреждения производится в размере 10% от должностного оклада с 1 сентября по 31 мая из средств профсоюзного комитета учреждения.
8.5. Размер и условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно:
8.5.1. расходы на проезд работников учреждения и членов их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) к месту использования отпуска и обратно, а также оплата стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов возмещаются один раз в два года исходя из стоимости следования по кратчайшему пути;
8.5.2. при отсутствии прямого железнодорожного сообщения - по тарифам на проезд воздушным, автомобильным, водным (кроме такси) транспортом до ближайшей железнодорожной станции, и далее - железнодорожным транспортом по тарифу проезда в плацкартном вагоне;
8.6.3. оплата стоимости проезда к месту использования отпуска работников учреждения и неработающих членов их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) производится при возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов и (или) других документов;

8.6.4. выплаты, предусмотренные настоящей статьей, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник учреждения и неработающие члены его семьи (муж, жена, несовершеннолетние дети, фактически проживающие с работником) своевременно не воспользовались правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.
8.7. Работникам учреждения и неработающим членам его семьи (муж, жена, несовершеннолетние дети, фактически проживающие с работником) в случае переезда к новому месту жительства в другую местность, в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, оплачивается стоимость проезда по фактическим расходам и стоимость провоза багажа из расчета не свыше 5 тонн на семью по фактическим расходам, но не выше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом. Компенсации расходов, связанных с переездом к новому месту жительства в другую местность, производится за счет средств работодателя.
8.8. При направлении в служебные командировки, оплата найма жилого помещения производится из бюджетных средств согласно Положения «О служебных командировках МАДОУ Центр развития ребёнка - детский сад «Теремок».
8.9. Учреждение предоставляет выходные дни для диспансеризации и отпуска многодетным родителям. Все работники вправе брать один дополнительный выходной день, чтобы пройти диспансеризацию раз в три года, а работники предпенсионного возраста и работающие пенсионеры – два дня ежегодно. Работники, у которых трое и более малолетних детей до 12 лет, вправе выбрать удобное время отпуска по своему желанию.
8.10. Чтобы предоставить работнику выходной для диспансеризации, работник должен написать заявление и заранее согласовать дату с заведующим МАДОУ.
8.11. На время диспансеризации за работником сохраняется место работы и средний заработок.
8.12. При выходе на досрочную пенсию, своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.
8.13. Гарантии и компенсации работникам МАДОУ предоставляются в следующих случаях:
- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20–22 ТК);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
8.14. Льготы мобилизованным работникам.
8.14.1. На основании Указа Главы Республики Бурятия № 67 от 13.04.2023г. «О

дополнительных гарантиях в сфере трудовых отношений отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей», в соответствии со статьями 6 и 252 Трудового Кодекса Российской Федерации, в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы.
8.14.2. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).
8.15. Работнику, являющемуся супругом (супругой), бывшим супругом (супругой) (при условии наличия совместных детей) гражданина, принимающего участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей (далее - специальная военная операция), имеющих ребенка (детей) дошкольного возраста, на сокращение продолжительности рабочего дня на один час с сохранением заработной платы за полный рабочий день.
8.15.1. Право на сокращение продолжительности рабочего дня, предусмотренное пунктом 8.12, предоставляется также не вступившим в повторный брак вдовам (вдовцам) граждан, погибших (умерших) вследствие участия в специальной военной операции, при условии наличия совместных детей дошкольного возраста.
8.15.2. Продолжительность рабочего дня сокращается работодателем на основании личного заявления работника, к которому прилагаются копии:
-документа, подтверждающего участие супруги (супруга), бывшего супруга (супруги) в специальной военной операции;
-свидетельства о рождении ребенка (детей);
-договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования или договора об оказании услуг по содержанию ребенка и (или) присмотру и уходу за ребенком;
-свидетельства (справки) о смерти (для вдов (вдовцов)), (пункт 1 Указа Главы Республики Бурятия от 12.01.2023г. № 67 «О дополнительных гарантиях в сфере трудовых отношений отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Украины, ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей»).
8.15.3. Право на сокращенный рабочий день предоставляется при условии, если ребенок посещает дошкольную образовательную организацию.
8.15.4. По желанию работников, являющихся супругами граждан, принимающих участие в специальной военной операции, ежегодный отпуск (часть ежегодного отпуска) предоставляется им в период нахождения в отпуске их супруга (супруги) – участника специальной военной операции независимо от утвержденного графика отпусков.
8.16. Корпоративный демографический стандарт:
8.16.1. В целях выполнения мероприятий, направленных на развитие

демографической политики, использовать корпоративный демографический стандарт, утвержденный локальным нормативным актом. (Приложение № 5).

Раздел 9. Охрана труда и здоровья

9.1. Стороны признают приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

9.2. Условия трудового договора должны соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда. В трудовом договоре указываются полученные на основании специальной оценки условий труда мест по условиям труда достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.3. Стороны обязуются:

9.3.1. ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных в совместном планировании мероприятий по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом учреждения и является приложением к настоящему договору – соглашение. (Приложение № 5);

9.3.2. обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава Профсоюзного комитат учреждения или коллектива работников и создавать совместную комиссию по охране труда;

9.3.3. организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

9.4. Работодатель обязуется:

9.4.1. в соответствии со статьей 212 ТК РФ обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

9.4.2. информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты;

9.4.3. проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников учреждения в сроки, установленные Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 (ред. от 12.06.2024) "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" (вместе с "Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда")

9.4.4. обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные

медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 № 62278)

9.4.4. проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работникам учреждения обучение и инструктаж по охранен труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

9.4.5. разработать и утвердить инструкции по охране труда по всем должностям и по всем видам работ по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения (статья 212 ТК РФ). Пересматривать инструкции по охране труда каждые пять лет;

9.4.6. производить ежегодный расчет и выделение средств, необходимых для финансового обеспечения мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

9.4.7. обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и др. материалов за счет учреждения;

9.4.8. провести специальную оценку условий труда по условиям труда в соответствии с Федеральным законом;

9.4.9. предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам оценки условий труда компенсации в виде ежегодного дополнительного отпуска, стимулирующих доплат;

9.4.10. по результатам оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски;

9.4.11. обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей, который указан в Правилах внутреннего трудового распорядка. Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты;

9.4.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом; ежегодно приказом (распоряжением) утверждать состав комиссии по охране труда. В состав комиссии по охране труда в обязательном порядке включать представителей профсоюзного комитета учреждения и уполномоченного по охране труда;

9.4.13. своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с Постановлением Министерства труда Российской Федерации;

9.4.14. производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.4.15. оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, членам комиссии по охране труда, уполномоченному 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.

9.5. Профсоюзный комитет МАДОУ обязуется:

9.5.1. осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда;

9.5.2. осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков;

9.5.3. принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости;

9.5.4. предъявлять требования к работодателю о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;

9.5.5. осуществлять защиту прав и интересов членов профсоюзного комитета учреждения на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;

9.5.6. организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюзного комитета учреждения и других работников учреждения;

9.5.7. проводить работу по оздоровлению работников учреждения и их детей;

9.5.8. осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда;

9.5.9. участвовать в организации обучения и проверке знаний требований охраны труда работников учреждения;

9.5.10. участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве;

9.6. Работники обязуются:

9.6.1. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

9.6.2. проходить обучение и проверку знаний по охране труда;

9.6.3. извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;

9.6.4. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования по графику;

9.6.5. работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

9.6.6. Работники учреждения освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании их письменных заявлений, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с заведующим учреждения.

9.6.7. При прохождении диспансеризации работники предпенсионного возраста и работающие пенсионеры учреждения имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год, остальные работники учреждения – на один рабочий день один раз в три года (статья 185.1 ТК РФ).

9.6.8. На время диспансеризации за работниками сохраняется место работы (должности) и среднего заработка.

Раздел 10. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

10.1. Выборный орган первичной профсоюзной учреждения действует на основании Положения «О профсоюзном комитете учреждения» и в соответствии с законодательством (статья 19 Конституции РФ, ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.2. Для осуществления уставной деятельности профсоюзного комитета учреждения работодатель обязуется в соответствии со статьей 377 ТК РФ:

10.2.1. бесплатно и беспрепятственно предоставлять профсоюзному комитету учреждения всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам;

10.2.2. предоставлять в бесплатное пользование профсоюзному комитету учреждения необходимые помещения со всем оборудованием, средствами связи, мебелью, отоплением, освещением, ремонтом и обслуживанием, уборкой и охраной, а также помещения для проведения собраний работников, по заявке предоставлять транспортные средства, выполнять печатные и множительные работы;

10.2.3. в соответствии с письменными заявлениями работников ежемесячно бесплатно удерживать из заработной платы членские взносы профсоюзного комитета учреждения и перечислять их на расчетный счет профсоюзного комитета учреждения не позднее дня выплаты соответствующей заработной платы;

10.2.4. освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка членов профсоюзного комитета учреждения:

-для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах трудового коллектива учреждения;

-для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзом;

-для участия в работе его выборных органов (заседания Совета учреждения, его комиссий);

-для участия в краткосрочной профсоюзной учебе;

-для участия в урегулировании трудовых споров;

-для участия в собраниях (видео-конференциях) работников учреждения (отчетно-выборные собрания, собрания по принятию коллективного договора и т.д.);

10.2.5. освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка на срок до трех месяцев в течение года работников учреждения, участвующих в коллективных переговорах и подготовке проектов коллективных договоров и соглашений, приглашенных для участия в этой работе (статья 39 ТК РФ);

10.2.6. строго соблюдать положения законодательства Российской Федерации, касающиеся дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, увольнения по инициативе работодателя работников, входящих в состав Профсоюзного комитета учреждения и не освобожденных от основной работы (статьи 374, 376 ТК РФ);

10.2.7. предоставлять возможность профсоюзному комитету учреждения, его представителям осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

10.2.8. в недельный срок сообщать профсоюзному комитету учреждения о результатах рассмотрения требования об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах.

Раздел 11. Разрешение трудовых споров (конфликтов)

11.1.Коллективные трудовые споры (конфликты) – неурегулированные разногласия между работником и работодателем учреждения по вопросам оплаты труда, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих единовременный характер, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевод на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка на весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии со статьей 398 ТК РФ.

11.2. Порядок разрешения коллективных трудовых споров, примирительные процедуры регулируются статьями 398-418 ТК РФ.

Раздел 12. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту

12.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы.

12.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

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

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

12.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты

в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.
12.5.1. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).
12.5.2. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).
12.6. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.
12.6.1. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.
12.6.2. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.
12.6.3. Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж (ч. 1 ст. 121 ТК).
12.7. Если у работника, призванного на военную службу по мобилизации или проходящего службу по военному контракту, имеется ребенок младше 14 лет, другой родитель этого ребенка имеет право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 259 ТК).

Раздел 13. Молодежная политика

13.1. Молодым специалистом считается гражданин в возрасте до 35 лет включительно, завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.
13.2. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых специалистов, по их закреплению в учреждении:
- создание необходимых условий труда молодым специалистам, включая обеспечение оснащенности рабочего места современным оборудованием, оргтехникой, программным обеспечением;
- закрепление наставников за молодыми специалистами в первый год их работы;
- разработка и внедрение программ адаптации;

- материальное и нематериальное стимулирование молодых специалистов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов по повышению квалификации, организации профессиональных и творческих конкурсов;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в профсоюзе.

13.3. Работодатель обязуется:
- разрабатывать целевые программы по работе с молодежью и мероприятия по их реализации;
- проводить конкурсы профессионального мастерства;
- создавать условия для реализации творческого потенциала молодежи, стимулирования ее инновационной деятельности.

Раздел 14. Контроль за выполнением коллективного договора

Стороны договорились:

14.1. Работодатель направляет настоящий договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление настоящего договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

14.2. Работодатель доводит до сведения всех работников текст настоящего договора, а также вновь принимаемых на работу под роспись в течение десяти дней после его подписания. Профсоюзный комитет учреждения обязуется разъяснять работникам положения договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

14.3.Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего договора.

14.4.Совместно осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению настоящего договора. Стороны ежегодно (раз в полугодие – январь, май) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива учреждения. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

14.5. Рассматривают в семидневный срок все возникающие в период действия договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

15.2. За неисполнение договора и нарушение его условий стороны коллективного договора МАДОУ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 15. Заключительные положения

15.1. Настоящий договор действует с 01.01.2025г. в течение трех лет.

15.2. Настоящий договор может быть продлен, изменен и дополнен по взаимной договоренности сторон.
15.3. Переговоры по заключению коллективного договора на новый срок будут начаты за два месяца до окончания действия настоящего договора.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом МАДОУ Центр развития
ребёнка - детский сад «Теремок» на период
с 01.01.2025г. по 31.12.2027г.

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок»

Оглавление

Раздел 1. Общие положения…….34
Раздел 2. Порядок приёма, перевода на другую должность и увольнения работников…….34
Раздел 3. Основные права, обязанности и ответственность……..45
Раздел 4. Режим рабочего времени и времени отдыха……..55
Раздел 5. Оплата труда и нормирование труда……..62
Раздел 6. Поощрения за успехи в работе……..64
Раздел 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины……..64
Раздел 8. Техника безопасности и производственная санитария……65
Раздел 9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений……..65
Раздел 10. Заключительные положения……66

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый человек имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников учреждения.
1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем - заведующим учреждения, в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учётом мнения представительного органа работников.
1.5. Каждый работник учреждения несёт ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
1.6. Члены профсоюзного комитета отчитываются перед трудовым коллективом о выполнении правил внутреннего трудового распорядка учреждения один раз в год, в январе.

2. Порядок приёма, перевода на другую должность и увольнения работников

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд в учреждении путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
2.2. Приём на работу оформляется приказом заведующего учреждения, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок с момента подписания трудового договора.
2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный

ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии со статьями 331, 351, ТК РФ:
-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
-имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
-имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
2.6. Заведующий учреждения отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:
-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
-не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
-при лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с законом.
2.7. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трёх месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
2.8. При приёме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
-трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (кроме поступающих

на работу впервые, от них - справку о последнем занятии; от поступающих в порядке совместительства - копию трудовой книжки с постоянного места работы). Если работник не перешел на электронную трудовую книжку, то при приеме на работу предъявляет бумажный вариант документа. Если же работник отказался от бумаги и перешел на электронную версию трудовой книжки, то предъявляет сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР. Справку СТД-Р работнику выдает предыдущий работодатель. Такая форма содержит лишь информацию о работе в другой организации. А сведения по форме СТД-ПФР работник может получить в Пенсионном фонде, МФЦ или на портале госуслуг. Из формы будет понятно, какие кадровые события происходили с работником в других организациях, которые подавали на него отчеты СЗВ-ТД. Учреждение вправе запросить у нового работника, который ранее отказался от бумажной трудовой книжки, принести ее, чтобы правильно посчитать стаж работы сотрудника. Ни справка СТД-Р, ни СТД-ПФР не заменяет трудовую книжку на бумаге, которая содержит информацию обо всей трудовой деятельности работника. Иначе придется при расчете пособий учитывать только тот стаж работы, который указан в СТД-Р, из-за этого сотрудник может потерять в выплатах;

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

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

-документы об образовании, о наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории;

-медицинские документы с отметкой допуска к работе, предусмотренные законодательством (личная медицинская книжка);

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

-личное заявление;

-свидетельство ИНН;

-справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ), выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом

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

- целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.8.1. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе учреждения, как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего учреждения хранится в управлении образования.

2.8.2.С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующий учреждения знакомит её владельца под расписку в личной карточке.

2.9. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

-копию трудовой книжки;

-справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;

-паспорт;

-документы об образовании;

-копию медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе или ее копию;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-свидетельство ИНН;

-документы о повышении квалификации;

-справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ), 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.

2.10. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

-Уставом Учреждения;

-Коллективным договором;

-Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

-Должностными требованиями (инструкциями);

-Приказами и инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей охране труда и пожарной безопасности, ГО, ЧС с записью в специальных журналах;

-Условиями труда и условиями оплаты труда.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые

книжки в установленном порядке.
2.12. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из:
-личного листка по учету кадров;
-личной фотографии;
-автобиографии;
-копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации;
-медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;
-выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях;
-одного экземпляра письменного трудового договора;
-одного экземпляра должностных инструкций с подписью;
-согласия работника на обработку персональных данных.
2.12.1. На каждого работника ведётся личная учётная карточка Т-2.
2.12.2. Личное дело и карточка Т-2 работника хранится в учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.
2.13. О приёме работника в учреждение делается запись в книге учёта личного состава.
2.13.1. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
2.14. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
2.15. Перевод работников на другую должность производится только с их письменного согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (производственная необходимость). Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.
2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
2.17. В связи с изменением в организации работы учреждения (изменения количества групп, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: размера оплаты труда, льгот, режима работы.

2.18. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии ТК РФ.
2.19. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца (ст. 178-179 ТК РФ). Увольнение по сокращению штата или численности работников учреждения проводится заведующим учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 318 ТК РФ.
2.19.1. Расторжение трудового договора по инициативе заведующего может быть согласно ст. 81 ТК РФ.
2.20. Увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке. При увольнении по и.5 ст. 81 ТК РФ заведующий обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета.
2.20.1. В день увольнения заведующий учреждения выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.
2.21. Записи о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.
2.22. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.
2.23. Днём увольнения считается последний день работы.
2.24. При увольнении работник сдает заведующему всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы.
2.25. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
2.26. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его письменному заявлению:
-на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
-в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
2.27. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.
2.28. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично заведующему учреждения или секретарю-администратору либо на электронную почту детского сада: dsteremok_severobaykalsk@govrb.ru
2.29. Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.
2.30. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают

в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
2.31. Секретарь-администратор учреждения, который отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом заведующего. Указанный в приказе сотрудник должны быть ознакомлен с ним под подпись.
2.32. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.
2.33. Работодатель обязан уведомить каждого работника об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.
2.34. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.
2.35. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:
- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.36. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором

содержится:
- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.37. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020г.).

2.38. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.39. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.40. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте.

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

2.42. *Особенности регулирования труда дистанционных работников учреждения.*

2.42.1. В учреждении могут устанавливаются нормы, регулирующие порядок временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, какими могут быть природные катастрофы, несчастные случаи на производстве, пожары, эпидемии, эпизоотии, землетрясения и т. д., ставящие под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части. Согласие работника на перевод на дистанционную работу в указанных ситуациях не требуется. Внесение изменений в трудовой договор также не предусматривается (ФЗ 08.12.2020г. № 407-ФЗ).

2.42.2. Дистанционная работа - выполнение определенной трудовым договором

трудовой функции вне места нахождения работодателя (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.
2.42.3. На дистанционных работников учреждения распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.
2.42.4. Работник, подлежащий временному переводу на дистанционную работу по указанным основаниям, должен быть ознакомлен с данным актом способом, позволяющем достоверно подтвердить получение работником такого акта.
2.42.5. Также может быть предусмотрено исполнение трудовой функции дистанционно работником как на постоянной основе (в течение всего срока действия трудового договора), так и на временной (непрерывно в течение срока договора, не превышающего 6 месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работы дистанционно и на стационарном рабочем месте). ст. 312.1 ТК РФ.
2.42.6. Оформление сотрудника на дистанционную работу:
- трудовой договор;
- или дополнительное соглашение к трудовому договору.
2.42.7. Если специфика работы не позволяет выполнять работнику учреждения трудовые функции в дистанционном режиме или работодатель не в состоянии обеспечить работника имуществом и программным обеспечением для удаленной деятельности, то работодатель отстраняет сотрудника на время от работы, путем оформления простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника. Сотрудник получает вознаграждение в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).
2.42.8. При необходимости работодатель может проводить обучение работника по применению оборудования.
2.42.9. Предъявление документов при трудоустройстве на дистанционную работу (статья 65 ТК РФ):
-паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
-трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (если ранее человек уже работал);
-уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа;
-диплом или иной документ об образовании или квалификации (если должность предполагает их наличие);
-документы воинского учета (предъявляют только военнообязанные);
-другие документы, которые предоставляют только в определенных случаях (например, справка об отсутствии судимости и т.д.)
2.42.10. Продолжительность дистанционной работы:
-в течение всего срока действия трудового договора;

-временно, но не более 6 месяцев;
-при условии чередования периодов удаленной работы и присутствия на рабочем месте.
2.42.11. Работодателю после приема на работу нового сотрудника необходимо сдать форму СЗВ-ТД.
2.42.12. Обмен документами с работником на дистанционной работе:
2.42.13. Перечень документов, для которого установлено четкое правило: работодатель использует КЭП, сотрудник - либо КЭП, либо усиленную неквалифицированную электронную подпись:
- трудовой договор и дополнительные соглашения к трудовому договору;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы.
2.42.14. Все остальные документы направляются способом, который закреплен в коллективном договоре, локальном нормативном акте или трудовом договору - в электронном виде, в форме скан-образов. При этом работодатель вправе потребовать у дистанционного работника нотариально заверенные копии документов на бумажных носителях.
2.42.15. Если дистанционный сотрудник пришлет по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) «бумажную» трудовую книжку, работодатель обязан сделать в ней запись о трудоустройстве (новая редакция ст. 312.2 ТК РФ).
2.42.16. Дистанционный работник вправе подать письменное заявление о том, чтобы ему прислали бумажную версию трудового договора (или дополнительное соглашение к трудовому договору). Работодатель обязан направить этот документ не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.
2.42.17. Дистанционный работник имеет право подать заявление о получении заверенных копий документов. Работодатель должен направить копии не позднее трех рабочих дней с даты получения заявления. В общем случае их следует направить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. По желанию сотрудника можно передать копию в электронной форме (новая редакция ст. 312.3 ТК РФ).
2.42.18. Программное обеспечение и оборудование для удаленной работы:
2.42.19. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору предусматривается условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.
2.42.20. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен
2.42.21. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия

(предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы,
2.42.22. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.
2.42.23. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.
2.42.24. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.
2.42.25. При использовании работником учреждения с согласия или ведома работодателя и в его интересах своего имущества работнику выплачивается компенсация, в частности, за износ (амортизацию) оборудования и других технических средств (статья 188 ТК РФ).
2.42.26. Порядок и сроки представления дистанционным работником отчетов о выполненной работе: порядок, сроки, форму и содержание отчета о выполненной удаленной работе предусматриваются в трудовом договоре (или в дополнительном соглашении к нему) с дистанционным сотрудником.
2.43. Оформление больничного листа:
2.43.1. Чтобы получить пособие по временной нетрудоспособности или декретные, дистанционный сотрудник должен выслать работодателю оригинал бюллетеня по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.
2.43.2. Если бюллетень оформлен в электронной форме, работник должен сообщить в бухгалтерию серию и номер этого документа.
2.44. Рабочий график, отпуск и гарантии предусматриваются работодателем в трудовом договоре, либо ином локальном акте учреждения. В случае, когда работодатель не утвердил никаких правил, дистанционный сотрудник имеет право сам решать, какой график работы для него предпочтителен.
2.45. Порядок предоставления отпусков зависит от такого, на каких условиях сотрудник учреждения переведен на дистанционную работу:
- работа на постоянной основе – на основании правил, прописанных в трудовом договоре, либо в локальном нормативном акте учреждения;
- временная работа - на сновании правил, изложенных в главе 19 ТК РФ.
2.46. Время взаимодействия дистанционного сотрудника с руководством учреждения, считается при дистанционной работе рабочим временем (статье 312.4 ТК РФ).
2.47. Дистанционный сотрудник вправе пользоваться гарантиями точно так же, как если бы он приходил на работу. Удаленный режим не может служить основанием для снижения заработной платы (новая редакция ст. 312.5 ТК РФ).
2.48. Охрана труда проводится в соответствии со статьей 312.3 ТК РФ: в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абз. 17, 20 и 21 ч. 2 ст. 212

ТК РФ, а также ознакомляет дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.
2.49. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.
2.50. Таким образом, в трудовом договоре (или дополнительном соглашении к нему) проставляется отметка о том, что работник ознакомлен с требованиями охраны труда, поскольку работодатель не может обеспечить безопасные условия труда дистанционно (ч. 2 ст. 312.3 ТК РФ).
2.51. Увольнение:
Для расторжения трудового договора по инициативе работодателя применяются общие основания, изложенных в статье 81 ТК РФ.
2.52. Наличие дополнительных оснований для увольнения (ст. 312.8 ТК РФ):
- не выход дистанционного работника на связь с работодателем более двух рабочих дней подряд без уважительной причины;
-переезд дистанционного работника в другую местность и отсутствие возможности выполнять трудовые функции на прежних условиях.
2.53. В случае оформление приказа об увольнении в электронном виде, работодатель должен сделать следующее: в течение трех рабочих дней с даты его подписания направить бумажную копию сотруднику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.
2.54. Дистанционному работнику необходимо выдать при увольнении те же документы, что и любому другому сотруднику: в этом случае необходимо следовать порядку передачи документов, в соответствии со статьей 312.3 ТК РФ.
2.55. Работодателю после увольнения дистанционного сотрудника необходимо сдать сведения по форме СЗВ-ТД.

3. Основные права, обязанности и ответственность

3.1. Работники имеют право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации, формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

3.3. Работники учреждения обязаны:

3.3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего.

3.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

3.3.3. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию, повышать качество работы.

3.3.4. Быть примером в поведении и выполнении морального долга.

3.3.5. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, правила производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать заведующему.

3.3.6. Беречь общественную собственность и воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу.

3.3.7. В установленные сроки проходить:
- периодические (плановые) медицинские осмотры, ставить необходимые прививки;
- проходить ежегодную, однодневную диспансеризацию с сохранением за ними места работы и среднего заработка сотрудникам, достигшим 40 лет (Закон от 31.07.2020 № 261-ФЗ);
- работники в возрасте до 40 лет вправе брать один день для диспансеризации один раз в три года с сохранением за ними места работы 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка;
- за 5 рабочих дней до даты прохождения диспансеризации работник должен принести об этом письменное заявление;
- для освобождения от работы на диспансеризацию – руководителем подписывается приказ по учреждению;
- работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы;
- работники должны подтвердить свое отсутствие на работе справкой из медучреждения и предоставить её заведующему учреждения в день выхода после прохождения диспансеризации;
- в справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения;
- Федеральным законом от 30.04.2021г. № 126-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного социального страхования» вносятся изменения в Федеральный закон от 29.12.2006г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством». Согласно статье 13 ФЗ от 29.12.2006г. № 255-ФЗ в новой редакции, с 01.01.2022г. основанием для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам будет листок нетрудоспособности, сформированный медицинской организацией и размещенный в информационной системе страховщика в форме электронного документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинским работником и медицинской организацией;
- работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.
3.3.8. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников»
3.3.9. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления

детей.
3.3.10. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику.
3.3.11. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.
3.3.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
3.3.13. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
3.3.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
3.3.15. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.
3.3.16. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях.
3.3.17. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности.
3.3.18. Не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред учреждению и/или ее работникам.
3.3.19. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.4. В помещениях учреждения (особенно в групповых) запрещается:

-находиться в верхней одежде, головных уборах, обуви, в которой ходят по улице;
-вызывающее одеваться (декольте, очень короткие юбки, чрезмерные украшения, длинные ногти, высокие каблуки, и пр.)
-громко разговаривать, разговаривать по сотовому телефону;
-курить в помещениях и на территории, прилегающей к учреждению;
-изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности и график работы;
-отменять, изменять продолжительность организованной образовательной деятельности и перерывы между ними;
-удалять воспитанников с организованной образовательной деятельности (из группы).

3.5. Воспитатель также обязан:

3.5.1. Осуществлять тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями. Планировать и организовывать жизнедеятельность воспитанников. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий, утренников и всего нахождения ребёнка в детском саду.
3.5.2. Проводить повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической адаптации воспитанников.
3.5.3. Планировать и осуществлять образовательно-воспитательную работу в соответствии с программой, в тесном контакте с другими специалистами

учреждения.
3.5.4. Тщательно готовиться к проведению занятий, утренников и других мероприятий.
3.5.5. На основании изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога, учителя-логопеда планировать и проводить с детьми коррекционно-развивающую работу с группой или индивидуально.
3.5.6. Вести свою группу детей с раннего возраста до поступления в школу. Готовить детей к поступлению в школу по общеобразовательной программе дошкольного образования согласно ФГОС ДО, ФОП ДО.
3.5.7. С уважением и заботой относиться к каждому ребенку своей группы, проявлять выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями (законными представителями).
3.5.8. Помогать вновь поступившим детям в адаптации к условиям детского сада. Обеспечивать строгое выполнение установленного для детей режима дня.
3.5.9. Участвовать в управлении делами коллектива, в работе педагогического совета, методических объединений, консультаций, семинаров.
3.5.10. Руководить работой младшего воспитателя.
3.5.11. Принимать участие в разработке и составлении общего плана учебно-воспитательной работы, общеобразовательной программы учреждения.
3.5.12. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней. Постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности и систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.
3.5.13. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
3.5.14. Беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду, тепло.
3.5.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре и заведующему.
3.5.16. Подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
3.5.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.
3.5.18. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно - развивающую среду своей группы.

3.6. Основные права педагогических работников (специалистов) учреждения определены:

-Трудовым Кодексом РФ
-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
-Положением о Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок».
-Коллективным договором.
-Трудовым договором с работником.

3.7. Педагогические работники (специалисты) имеют право:

3.7.1. Участвовать в управлении учреждением:

-обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

-быть избранным в Совет педагогов учреждения;

-работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

-принимать решения на общем собрании коллектива учреждения.

3.7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.7.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний воспитанников.

3.7.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

3.7.5. Работать по сокращенной рабочей неделе, продолжительностью - 36 час, один раз в 10 лет при непрерывной педагогической работе можно использовать длительный до 1 года отпуск с сохранением должности; пользоваться ежегодным отпуском.

3.7.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

3.7.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, учредителем, а также Коллективным договором учреждения.

3.7.8. Проявлять творчество и инициативу.

3.7.9. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).

3.7.10. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

3.7.11. На совмещение профессий (должностей).

3.7.12. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

3.8. Педагогические работники (специалисты) обязаны:

3.8.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

3.8.2. формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти и подвигам защитников Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;

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

3.8.4. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников

образовательных отношений;
3.8.5. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
3.8.6. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
3.8.7. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
3.8.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;
3.8.9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
3.8.10. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
3.8.11. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
3.8.12. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном подразделении образовательной организации, настоящие Правила;
3.8.13. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации;
3.8.14. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время образовательной деятельности допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации.
3.8.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами.
3.9. Права и обязанности заведующего учреждения.
3.9.1. Заведующий МАДОУ имеет право:
3.9.2. Осуществлять управление учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, локальными актами учреждения, трудовым договором;
3.9.3. Представлять интересы учреждения во всех инстанциях;
3.9.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3.9.5. Издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий;
3.9.6. Определять структуру управления деятельностью учреждения, утверждать

штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности;
3.9.7. Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников учреждения;
3.9.8. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
3.9.9. Увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников учреждения в соответствии с действующим законодательством;
3.9.10. Организовать проведение тарификации работников учреждения, по результатам тарификации и аттестации работников устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
3.9.11. Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с положением, утвержденным учреждения;
3.9.12. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в учреждения, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил трудового распорядка;
3.9.13. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
3.9.14. Осуществлять медицинское страхование работников.
3.10. Заведующий учреждения обязан:
3.10.1. Организовать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
3.10.2. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
3.10.3. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.
3.10.4. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.
3.10.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
3.10.6. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
3.10.7. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
3.10.8. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
3.10.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
3.10.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
3.10.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
3.10.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников МАДОУ в порядке, установленном федеральными законами.
3.10.13. Возмещать вред, причиненный работникам МАДОУ в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
3.10.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
3.10.15. Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников МАДОУ.
3.10.16. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МАДОУ.
3.10.17. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников МАДОУ обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам и согласно Перечня профессий с вредными и опасными условиями труда, имеющими право на получение спецодежды.
3.10.18. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
3.10.19. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ.
3.10.20. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников МАДОУ.
3.10.21. Своевременно предоставлять очередной оплачиваемый отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, утвержденным заведующим с

учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.10.22. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

3.10.23. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива, обеспечивать личностное развитие каждого работника МАДОУ с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

Приложение № 1

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в учреждении

(Документы, на основании которых выдаются СИЗ - приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.)

№ п/п	Наименование профессии	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (шт., комплект)
1	Заведующий	Халат хлопчатобумажный	2 шт.
2	Старший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	2 шт.
3	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	2 шт.
4	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный. Халат хлопчатобумажный для уборки в туалетных комнатах. Передник хлопчатобумажный. Передник прорезиненный для мытья посуды Косынка хлопчатобумажная Перчатки прорезиненные	2 шт. 1 шт. 2 шт. 2 шт. 2 шт. 2 пары
5	Учитель-логопед	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
6	Музыкальный руководитель	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
7	Завхоз	Халат хлопчатобумажный Фартук Перчатки прорезиненные Косынка хлопчатобумажная Перчатки хлопчатобумажные	3 шт. 3 шт. 2 пары 3 шт. 2 пары
8	Шеф-повар	Халат хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Колпак хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником.	4 шт. 3 шт. 3 шт. 2 шт.
9	Повар	Халат хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Колпак хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником.	3 шт. 3 шт. 3 шт. 3 шт.
10	Кухонный рабочий	Халат хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Колпак хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником.	4 шт. 3 шт. 3 шт. 2 шт.
11	Машинист по	Халат хлопчатобумажный.	1 шт.

	ремонту и стирке белья	Передник хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки прорезиненные	1 шт. 1 шт. 2 пары
12	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником.	1 шт. 1 шт. 1 шт.
13	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки прорезиненные	1 шт. 1 шт. 1 шт. 2 пары
14	Медицинская сестра	Перчатки прорезиненные Халат хлопчатобумажный белый Шапочка (колпак)	3 пары (по необходимости)
15	Дворник	Халат хлопчатобумажный. Перчатки прорезиненные Рукавицы комбинированные	1 шт. 2 пары 3 пары
16	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки прорезиненные	3 шт. 3 шт. 2 шт. 2 пары
17	Грузчик	Халат хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки прорезиненные	1 шт. 1 шт. 1 шт. 2 пары
18	Рабочий по комплексному обслуживанию, ремонту зданий и сооружений	Халат хлопчатобумажный. Перчатки прорезиненные Рукавицы комбинированные	2 шт. 3 пары 2 пары
19	Швея	Халат хлопчатобумажный. Косынка хлопчатобумажная	2 шт. 2 шт.
20	Вахтёр	Халат хлопчатобумажный	2 шт.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. Рабочее время работников в учреждении определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

4.2. В учреждении в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для сотрудников устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями - субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня (смены) для женщин - из расчета 36-часовой рабочей недели, для мужчин - из расчета 40-часовой рабочей недели. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены

сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.
4.3. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. График работы учреждения - 10,5 час в день.
4.4. По приказу работодателя при наличии производственной необходимости, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.
4.5. График работы устанавливается и утверждается заведующим учреждения и предусматривают время начала и окончания работы исходя их педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников:
- ***для заведующего*** - с 8.00 до 17.12 с перерывом с 13.00 до 15.00 (36 час в неделю) при необходимости - ненормированный рабочий день;
- ***для старшего воспитателя*** - с 8.00 до 17.12 с перерывом с 13.00 до 15.00 (36 час в неделю);
- ***для воспитателя*** – нормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени согласно графика (36 час в неделю), перерыв - не покидая рабочее место: во время дневного сна детей;
- ***для музыкального руководителя*** - с 8.00 до 13.18 с перерывом с 11.30 до 12.00 (24 час в неделю - по 4 час 48 мин в день);
- ***для учителя-логопеда*** - с 8.00 до 12.00 с перерывом с 10.00 до 10.30 (20 час в неделю - по 4 час в день);
- ***для работника - мужчины*** - (рабочего по обслуживанию зданий, дворника, энергетика-электрика, грузчика, вахтёра) с 8.00 до 17.00 с перерывом с 12.00 до 13.00 (40 час в неделю - по 8 час в день);
- ***для сторожа*** - с 18.00 до 6.00 (ночные считаются с 22.00 до 6.00);
- ***для шефа-повара, повара*** - 1-я смена с 6.00 до 13.12 с перерывом с 11.30 до 12.00, 2-я смена с 10.48 до 18.00 с перерывом с 13.30 до 14.00 (36 час в неделю - по 7 час 12 мин в день каждой смене);
- ***для младшего воспитателя*** - с 8.00 до 17.12 с перерывом с 13.00 до 15.00 (не более 36 час в неделю - по 7 час 12 мин в день, с учётом суммированного рабочего времени. Учётным периодом считается календарный текущий год с 01.01 по 31.12);
- ***для остальных работников - женщин*** *(машиниста по ремонту и стирке белья, кастелянши, кладовщика, кухонного рабочего, уборщика служебных помещений, секретаря-администратора, вахтёра, заведующего хозяйством, швеи)* - с 8.00 до 16. 48 с перерывом 12.00 до 13.00 (36 час в неделю - по 7 час 12 мин в день). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.
4.5.1. На основании письма № 02/7376-2020-24 от 20.04.2020г. Роспотребнадзора обязанность работодателей – создать условия для социальной дистанции для того, чтобы снизить риск заражения коронавирусом работников друг от друга: в коридорах, фойе, обеденный перерыв сотрудники как можно меньше должны

общаться, группы детей не должны встречаться при переходе в музыкальный или физкультурный залы.
4.6. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
-по соглашению между работником и заведующим учреждения;
-по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.
4.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего, возможны только по взаимному согласию сторон. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.
4.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе заведующего учреждения согласие работника не требуется в случаях:
а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
в) восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
4.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год (с сентября по май) устанавливается заведующим учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
4.9. При проведении тарификации педагогов на начало нового финансового года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
4.10. Согласно ТК РФ и Закона «Об образовании в Российской Федерации» для женщин, работающих в районах, приравненных к районам Крайнего Севера устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе. Такая норма составляет 36 часов в неделю.
4.11. Расписание занятий (организованной образовательной деятельности с детьми

- ООД) составляется заместителем заведующего по воспитательно-методической работе, старшим воспитателем учреждения исходя их педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.
4.12. Время летних каникул является рабочим временем педагогов, воспитателей. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий - ООД в учреждении они могут привлекаться заведующим к педагогической, организационной, хозяйственной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. Возможно и допустимо объединение групп (при малом количестве посещений детьми и другой необходимости).
4.13. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов (при необходимости, возможно проведение данных мероприятий после рабочего времени).
4.14. Всем работникам учреждения запрещается в рабочее время:
-изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома заведующего учреждения;
-отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
-отвлекать педагогических работника в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
-курить и распивать спиртные напитки на территории учреждения;
-пользоваться без острой необходимости сотовыми телефонами.
4.15. Посторонние лица (родители, законные представители) могут присутствовать в группе на учебном занятии - ООД только с разрешения заведующего и по согласованию с воспитателем. Вход в группу после начала учебного занятия запрещён.
4.16. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим учреждения.
4.17. В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливаются заведующим учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. В продолжительность рабочего времени обеденный перерыв не включается, кроме педагогов.
4.18. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, согласованному на собрании трудового коллектива и утвержденному заведующим учреждения.

4.19.В учреждении определен Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный

Приложение № 2

№ п\п	Наименование профессии, должности	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)	Доплаты
1.	Заведующий	**12**	

оплачиваемый отпуск (Приложение № 2).

4.20. При необходимости, для некоторых категорий работников (воспитателей, младших воспитателей, сторожей) допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

4.21. Работники учреждения могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения учреждения. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно, дистанционно.

4.21.1. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, мессенджерах.

4.21.2. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником – заведующим детского сада на протяжении всего рабочего дня. В случае, если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

4.21.3. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.,

4.22. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется секретарём-администратором, заведующим учреждения, старшим воспитателем и завхозом.

4.23. Согласно статье 151 ТК РФ работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата в пределах средств, направляемых на оплату труда за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, т.е. за расширение зоны обслуживания и увеличения объема выполняемых работ (Приложение № 1).

4.24. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением

места работы (должности) и среднего заработка.
4.24.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.
4.25. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.
4.26. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
4.27. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для заведующего учреждения, так и для работника.
4.28. О времени начала отпуска работник должен быть извещен заведующим учреждения не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
4.29. По соглашению сторон между работником и заведующим учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.
4.30. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
-временной нетрудоспособности работника;
-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
-в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.
4.31. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.
4.32.В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на

следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
4.33. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.
4.34. Отзыв работника допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
4.35. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.
4.36. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.
4.37. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.
4.38. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
4.39. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.
4.40.К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.
4.41. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:
- при рождении ребенка в семье – 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 3 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников – 5 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям и отцам, воспитывающие детей до 14 лет - до 14 календарных дней (статья 236 ТК РФ);
-по другим причина - по договоренности сторон, с согласия работодателя.
4.42. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня

сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
4.43. Работодателем учреждения совместно с профсоюзным комитетом учреждения разработаны характеристики работ и условий труда конкретных работников (группы работников) с указанием действующих опасных и вредных производственных факторов по каждому виду работы - Список профессий (должностей) с тяжелыми и вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и стимулирующие доплаты (Приложение № 1).

5. Оплата труда и нормирование труда

5.1. В учреждении устанавливается система оплаты труда, которая определяется в Положении «О системе оплаты труда и фондов, финансируемых из местного бюджета работников МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок» **(**Приложение № 2).
5.2. Оплата труда работников МАДОУ производится в соответствии с утвержденным штатным расписанием и действующим законодательством.
5.3. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам должностей специалистов и служащих учреждения в зависимости от образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
5.4. Месячная заработная плата работника МАДОУ, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленной на территории Республики Бурятия.
5.5. Размер заработной платы каждого работника учреждения и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, штатным расписанием, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.
5.6. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме (расчетного листа) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
5.7. Заработная плата перечисляется на указанный работником, счет в банке.
5.8. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором: 10-го и 25-го числа.
5.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
5.10. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенным налоговым законодательством.
5.11. Выплата отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (статья 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (статья 80 ТК РФ).
5.12. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

5.13. В летний период, на время ремонта педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени, а также работник может быть отозван из отпуска с его письменного согласия с сохранением среднего заработка на период ремонта.
5.14. Изменения в заработной плате педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, производятся:
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.
5.15. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.
5.16. В соответствии со статьей 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
5.17.В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.
5.18.Работник, отсутствующий в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода на работу.
5.19.Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со статьей 157 ТК РФ.
5.20.Согласно статье 151 ТК РФ работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата в пределах средств, направляемых на оплату труда за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, т.е. за расширение зоны обслуживания и увеличения объема выполняемых работ. Список профессий (должностей) в Приложении № 3.
5.21.Совмещение допускается с письменного согласия работника, где устанавливается срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем.
5.22.Временное исполнение обязанностей по должности отсутствующего работника возлагается на другого работника приказом (распоряжением) заведующего учреждения.
5.23.Доплаты и надбавки максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ.
5.24.Ответственность за своевременность и правильность размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.
5.25.Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Совместительство - выполнение

работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время, согласно статьям 60/1, 282 ТК РФ.
5.27. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им 1 года 6 месяцев осуществляется на индивидуальную банковскую карту или на указанный работником счет, в банке.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1.3а образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе в учреждении возможно применение следующих поощрений:
-Объявление благодарности.
-Награждение ценным подарком.
-Награждение почетной грамотой.
-Представление к почетным званиям.
-Единовременное денежное вознаграждение, выдача премии.
6.2. Поощрения применяются заведующим учреждения.
6.3. Поощрения оформляются приказом заведующего учреждения и доводятся до сведения работников.
6.4. Запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника и его личное дело.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:
-Замечание.
-Выговор.
-Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится заведующим учреждения в пределах предоставленных ему прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
7.3.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
7.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения

трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
7.6. Взыскание объявляется приказом заведующего учреждения. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется (предоставляется) работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.
7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
7.8. Заведующий учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заведующего учреждения или представительного органа работников учреждения.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник учреждения обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
8.2. Все работники учреждения, включая заведующего, обязаны проходить гигиеническое обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
8.4. Заведующий учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю учреждения.
9.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.
9.3. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.
9.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при

этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.
9.5. Работники учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей соблюдать в одежде строгий деловой стиль.
9.6. Рабочие помещения должны быть освобождены до 18.00. При наличии производственной необходимости в более позднем времени их освобождения - по разрешению работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.
9.7. Работник, первым пришедший утром в помещение учреждения, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.
9.8. Работник, уходящий последним из учреждения, должен оповестить об этом охрану (вахтера, сторожа) для включения сигнализации.
9.9. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери помещения и выключить свет.
9.10. Работник, уходящий последним из учреждения, проверяет все окна, двери.
9.11. Запрещается:
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить личную пищу в пределах учреждения;
-приходить в выходные, нерабочие дни в учреждение без разрешения руководителя;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
9.12. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.
9.13. В учреждении устанавливается правило обращаться к руководству, работникам старшего возраста по имени, отчеству и на "Вы".
9.14. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте в учреждении - фойе. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.
10.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения и действуют не более трёх лет, ч.1 ст.43 ТК РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом МАДОУ Центр развития
ребёнка-детский сад «Теремок» на период
с 01.01.2025г. по 31.12.2027г.

Положение
о системе оплаты труда работников и фонда, финансируемых из местного бюджета Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок»

Оглавление

Раздел 1. Общие положения…….67
Раздел 2. Основные условия оплаты труда работников МАДОУ…….69
Раздел 3. Порядок, условия оплаты труда руководителя (заведующего)……71
Раздел 4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера……72
Раздел 5. Порядок и условия выплат стимулирующего характера……...73
Раздел 6. Другие вопросы оплаты труда……..75

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников и фонда, финансируемых из местного бюджета Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок» регулирует порядок оплаты труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок» (далее – Положение, МАДОУ, учреждение) разработано в соответствии с:

-Трудовым кодексом Российской Федерации,

-Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»,

- Постановлением Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014г. № 620 (в редакции постановлений от 14.04.2021г. № 160, от 31.05.2022г. № 314, от 29.12.2023г. № 825) «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета»;

- Постановлением администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 22.01.2024г. № 41 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных (казенных, бюджетных, автономных) учреждений муниципального образования «город Северобайкальск» и фондов,

финансируемых из местного бюджета»;
- Приказом администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 29.01.2024г. № 26 «О внесении изменений в приказ Управления образования от 29.06.2021г. № 248 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных) учреждений муниципального образования «город Северобайкальск» и фондов, финансируемых из местного бюджета, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования «город Северобайкальск» и является основой для оплаты труда работников учреждения, предусматривает правила организации оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работников МАДОУ.
1.2. В целях реализации настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:
Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности труда, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).
Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат.
Фонд оплаты труда - объем финансовых средств, сформированный в учреждении на оплату труда работников с учетом базового фонда оплаты труда, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
Базовый фонд оплаты труда - сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников в пределах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.
1.3. Положение включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями выплат, утвержденными настоящим Положением об оплате труда, условия оплаты труда руководителей учреждения, включая порядок определения размеров их окладов.
1.4. Должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ, утверждаются руководителем учреждения в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями.
1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.
1.6. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.
1.7. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
1.8. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципального образования «город Северобайкальск», Управления образования администрации МО «город Северобайкальск», настоящим Положением.
1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на районный коэффициент и северную надбавку.
1.10. Заработная плата за текущий месяц выплачивается всем работникам МАДОУ не реже, чем каждые полмесяца: 10-го и 25-го числа. Если день выдачи совпадает с выходными и праздничными днями, то она выплачивается накануне. Заработная плата выплачивается на банковские пластиковые карты, по письменному заявлению работника.

2. Основные условия оплаты труда работников МАДОУ

2.1. Система оплаты труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок» устанавливается с учётом:
2.1.1. Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.
2.1.2. Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.
2.1.3. Государственных гарантий по оплате труда.
2.1.4. Перечней видов выплат компенсационного характера и стимулирующего характера, утвержденных нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «город Северобайкальск».
2.1.5. Порядка специальной оценки условий рабочих мест и квалификационного категорирования работников, устанавливаемого для профессиональных квалификационных групп в соответствии законодательством Российской Федерации.
2.1.6. Нормативных правовых актов органов муниципального образования «город Северобайкальск» об оплате труда работников муниципальных учреждений.
2.1.7. Мнения представительного органа работников (профсоюза) учреждения.
2.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных ассигнований местного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
2.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на компенсационные и стимулирующие выплаты.
2.4. Повышение (индексация) заработной платы работников учреждения

учреждений и фондов, финансируемых из местного бюджета, производится в соответствии с нормативным правовым актом администрации муниципального образования «город Северобайкальск».
2.5. Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения с учетом рекомендуемых размеров окладов по ПКГ (профессиональным квалификационным группам) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.
2.5.1. Руководителю учреждения рекомендуется не допускать установления по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, а также установления диапазонов размеров должностных окладов, ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, либо по должностям работников с равной сложностью труда по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы.
2.5.2. По профессиям рабочих и должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются руководителем учреждения.
2.6. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования подразделяются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008г. № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих подразделяются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008г. № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих подразделяются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008г. № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих". Квалификационные группы должностей работников образования, соответствующие прочим отраслям экономики, определяются на основе нормативных актов в соответствующих отраслях.
2.7. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников приведены в приложении № 1 к настоящему Положению устанавливаются с учётом повышающих коэффициентов к окладам:
- в зависимости от квалификации в следующих размерах:
высшая квалификационная категория – 1,4
первая квалификационная категория – 1,2
Размер базового оклада (базового должностного оклада), ставки заработной платы определяется путем умножения размера оклада квалификационной группы «педагогический персонал» на повышающие коэффициенты.

2.8. С учётом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.
2.9. Работникам выплачиваются стимулирующие надбавки и премиальные выплаты в соответствии с перечнем, предусмотренным разделом 5 настоящего Положения при наличии экономии фонда.

3. Порядок, условия оплаты труда заведующего МАДОУ и его заместителей

3.1. Заработная плата руководителя (заведующего) учреждения, его заместителей устанавливается с учётом повышающих коэффициентов, компенсационных и стимулирующих выплат.
3.2. Должностные оклады руководителя, его заместителей устанавливаются трудовыми договорами.
3.3. Должностной оклад руководителя учреждения определяется в кратном соотношении к среднемесячной заработной плате работников возглавляемого им учреждения (до 3 размеров указанной среднемесячной заработной платы) с учётом корректирующего коэффициента по следующей формуле:
О = ЗП ср х N х К, где:
О - должностной оклад руководителя, руб.;
ЗП ср – среднемесячная заработная плата работников учреждения определяется путем деления базового фонда оплаты труда персонала учреждения на штатную численность работников учреждения, за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера;
N – кратность (до 3 раз). Определяется решением комиссии, состоящей из представителей органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя и подведомственных учреждений в пределах фонда оплаты труда на соответствующий период. Состав комиссии утверждается локальным актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;
К - корректирующий коэффициент, используемый для определения должностного оклада руководителя учреждения, раз.
3.4. Корректирующий коэффициент, используемый для определения должностного оклада руководителя учреждения, устанавливается в соответствии с критериями отнесения к уровням, используемым для определения должностного оклада руководителя учреждения. Значения корректирующего коэффициента распределяются на 4 уровня, по каждому из которых предусмотрен диапазон значений (приложение 5 к настоящему Положению). Приказом Управления образования администрации МО «город Северобайкальск» определяется уровень оплаты труда руководителю образовательного учреждения на основе объемных показателей.
3.5. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются руководителем учреждения на 10-40 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.
3.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю учреждения, его заместителям в соответствии с разделом 4 Положения.

3.7. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, его заместителям, устанавливаются в объёме до 3% от ФОТ учреждения. Осуществление стимулирующих выплат руководителю, в т.ч. за работу по внутреннему совместительству, производится по приказу учредителя. Решения о работе по совмещению в отношении руководителей учреждений (фондов) и их заместителей принимаются учредителями. Порядок распределения средств осуществляется на основании Положения (Приложение № 5).
3.8. В случае, если учреждению в соответствии с учредительными документами предоставлено право осуществлять деятельность, приносящую доход, размер стимулирующих выплат руководителю, заместителям руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда, сформированного из средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, устанавливается в соответствии с настоящим Положением.
3.9. При отсутствии или недостатке бюджетных или внебюджетных финансовых средств учредитель вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив руководителя учреждения об этом в установленном законодательством порядке.
3.10. Общеотраслевые квалификационные характеристики руководящих должностей установлены Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.
4.2. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учётом повышающих коэффициентов по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.
4.3. Работникам учреждения производятся следующие выплаты компенсационного характера:

№	Выплаты компенсационного характера	Применяемый коэффициент
1.	Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.	**8%** - (по результатам специальной оценки условий труда)
2.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.	**50%** – северная надбавка, **70%** – районный коэффициент
3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.		
3.1.	Доплата за работу в ночное время	**35%** (оклада)
3.2.	Доплата за совмещение профессий (должностей) <*>	Размер доплаты и срок, на который она
3.3.	Доплата за расширение зон обслуживания <*>	

		устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора
3.4.	Доплата специалистам логопедических пунктов (учителям-логопедам)	**20%**
4.	Выплаты молодым педагогам (первые три года)	**30%**

<*> Размер доплат определяется в пределах выделенного фонда оплаты труда.

4.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями (п.1 Перечня компенсационных выплат), устанавливаются в соответствии с картами аттестации рабочих мест по условиям труда.
4.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями начисляются на фактическую заработную плату работника.
4.6. Доплата за работу в ночное время производится работнику за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 35% должностного оклада (тарифной ставки).
4.7. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
4.8. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

5. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

5.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрения по итогам работы.
5.2. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в коллективных договорах и локальных нормативных актах образовательных организаций согласно показателям и критериям оценки эффективности труда работников в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013г. № 167н "Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта.
5.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в коллективном договоре и локальных правовых актах МБДОУ.
5.4. Решение об установлении выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя учреждения.
5.5. Объем стимулирующих выплат может устанавливаться не менее 15% от общего фонда оплаты труда. Объем стимулирующей части устанавливается учреждением самостоятельно и может быть увеличен за счёт экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания, а также при поступлениях целевого характера на увеличение фонда оплаты труда.

5.6. Применение стимулирующих выплат и надбавок не образует новый оклад (ставку) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (за исключение северного и районного коэффициентов).
5.7. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются экспертной группой, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения профсоюзного органа.
5.8. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за образцовое качество выполняемых работ, надбавки за стаж педагогической и административной работы, надбавки за квалификационную категорию, надбавки лицам, имеющим почетные звания или награжденным ведомственными знаками отличия, ученые степени, премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год), за выполнение особо важных и ответственных работ.
5.9. Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы производится работникам учреждения за:
- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих, образовательных программ;
- образцовое качество выполняемых работ;
- надбавки за стаж непрерывной работы в учреждении, выслугу лет;
- надбавки лицам, имеющим почетные звания или награжденным ведомственными знаками отличия, ученые степени, премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- выполнение особо важных и ответственных работ;
- особый режим работы;
- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных, республиканских и муниципальных программ;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.
5.10. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ работнику учреждения устанавливается руководителем учреждения с учетом выполнения работником, утвержденных учреждением, критериев и показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (кроме руководителя учреждения, его заместителей, критерии и показатели премирования которых утверждаются настоящим Положением).
5.11. Стимулирующая выплата по итогам работы - премия может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении от базового оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) - выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. При премировании учитывается:
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителя);

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, в том числе современных методов преподавания;
- участие в инновационной деятельности;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

5.12. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ (при наличие экономии фонда). Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при:
- устранении последствий аварий;
- подготовке и проведении международных, российских, республиканских, муниципальных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов.

5.13. При отсутствии или недостатке бюджетных или внебюджетных финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить оплату выплат стимулирующего характера, уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с Учредителем.

6.2. Учредители устанавливают предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда подведомственных учреждений в размере не более 50 процентов, а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу этих учреждений.

6.3. Индексация заработной платы работников производится согласно принятым нормативно-правовым актам муниципального образования «город Северобайкальск».

6.4. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются на оплату труда работников учреждения и на выплаты стимулирующего характера.

6.5. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника. Порядок и размер материальной помощи устанавливается коллективным договором в пределах фонда оплаты труда при наличии экономии.

6.6. К случаям, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы локальных актов учреждения.

Приложение № 1
к Положению «О системе оплаты труда и фондов,
финансируемых из местного бюджета
работников МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»»

Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008г. № 216н)	**Базовый оклад**
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня: - вожатый; помощник воспитателя	10638
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня: 1 квалификационный уровень - младший воспитатель 2 квалификационный уровень - отсутствуют в учреждениях УО	11764
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников: 1 квалификационный уровень: инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый 2 квалификационный уровень: инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель 3 квалификационный уровень: воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель 4 квалификационный уровень: педагог-библиотекарь; преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед), художественный руководитель	для всех уровней 12255
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений: 1 квалификационный уровень - заведующий структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими образовательную программу дополнительного образования детей.	17238

В обоснование:

1. Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008г. № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".
2. Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

Приложение № 2
к Положению «О системе оплаты труда и фондов, финансируемых из местного бюджета работников МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»»

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008г. № 248н)	**Базовый оклад**

Общеотраслевые профессии рабочих **первого уровня:** - гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, ремонтник плоскостных сооружений, сестра-хозяйка, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту белья, повар до 4-го разряда, кухонный рабочий, электрик до 4 разряда, костюмер до 4 разряда	10228
Общеотраслевые профессии рабочих **второго уровня:** - водитель, оператор котельной, оператор электронно-вычислительных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, стекольщик, столяр, электрослесарь, повар начиная с 4-го разряда, электрик с 4 разряда, костюмер свыше 4 разряда	10274
Общеотраслевые профессии рабочих **второго уровня:** - водитель, занятый перевозкой детей (10274*1,3)	13357

В обоснование:

1. Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».
2. Постановление государственного Комитета СССР по труду и социальным вопросам секретариата всесоюзного центрального Совета профессиональных союзов от 31.01.1985г. № 31/3-30 «Об утверждении "Общих положений единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР"; раздела «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства» Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 1.
3. Приказ Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.04.2007г. № 243 «Об утверждении единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих», выпуск 3, раздел «Строительные, монтажные и ремонтно-строительные работы».
4. Постановление Минтруда РФ от 05.03.2004г. № 30 «Об утверждении единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 51, раздел: «Торговля и общественное питание».
5. Постановление Минтруда и социального развития РФ от 16.07.2003г. № 54 «Об утверждении единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 58».

Приложение № 3
к Положению «О системе оплаты труда и фондов,
финансируемых из местного бюджета
работников МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»»

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008г. № 247н)	**Базовый оклад**
Общеотраслевые должности служащих первого уровня: - делопроизводитель, кассир, секретарь-машинистка, секретарь	10638
Общеотраслевые должности служащих второго уровня: - инспектор по кадрам, специалист по обслуживанию орг. техники, специалист по охране труда, заведующий складом, заведующий хозяйством, заведующий производством (шеф-повар), мастер участка (включая старшего), техник-программист, энергетик, аккомпаниатор, художник-оформитель (дизайнер), администратор, автомеханик, системный администратор	10638

Общеотраслевые должности служащих третьего уровня: - бухгалтер-кассир, бухгалтер (расчетной, материальной группы), инженер по охране труда и технике безопасности, специалист по кадрам, юрисконсульт, специалист по управлению персоналом	13670
Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня: - бухгалтер-кассир, бухгалтер (расчетной, материальной группы), инженер по охране труда и технике безопасности, специалист по кадрам, юрисконсульт, специалист по управлению персоналом	17238

В обоснование:

1. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».
2. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».
3. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

Приложение № 4
к Положению «О системе оплаты труда и фондов,
финансируемых из местного бюджета
работников МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»»

ЗНАЧЕНИЯ КОРРЕКТИРУЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ МАДОУ

Уровень	Значение корректирующего коэффициента, раз
I	**1,15 - 1,3**
II	**0,95 - 1,1**
III	**0,75 - 0,9**
IV	**0,5 - 0,7**

Приложение № 5
к Положению «О системе оплаты труда и фондов,
финансируемых из местного бюджета
работников МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»»

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ФОНДА СТИМУЛИРОВАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ МАДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности руководителей, заместителей руководителя МАДОУ, повышения качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, повышения качества оказания услуг в сфере

образования.
1.2. Выплаты стимулирующего характера руководителей, заместителей руководителя, МАДОУ производятся из фонда стимулирования, сформированного в учреждении.
1.3. Фонд стимулирования руководителей, заместителей руководителя учреждения, (далее - фонд стимулирования) формируется в размере до 3% от фонда оплаты труда работников учреждения по следующей формуле:

$$ФОТстр = \frac{ФОТо \times 3\%}{100\%}, \text{ тыс. руб., где:}$$

ФОТстр - фонд стимулирования, тыс. руб.;
ФОТо - фонд оплаты труда учреждения, тыс. руб.

При распределении средств фонда стимулирования руководителей направлять:
- 95% - на поощрение руководителей, заместителей руководителя, за результативность деятельности;
- 5% - на выплату единовременных поощрительных выплат (присвоение звания, награждение Почетной грамотой, на выплату премий в текущем учебном году за активное участие в проведении общегородских мероприятий (подготовка к новому учебному году, отопительному сезону, проведение оздоровительной кампании, устранение и предотвращение чрезвычайных ситуаций и др.).
1.4. Распределение фонда стимулирования осуществляется в соответствии с приказом учредителя, в котором при установлении размера стимулирующих выплат руководителю должны учитываться следующие показатели образовательных учреждений:
- качество и общедоступность образования в учреждении;
- создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- кадровые ресурсы учреждения;
- социальный критерий;
- эффективность управленческой деятельности;
- сохранение здоровья учащихся в учреждении.
1.5. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за образцовое качество выполняемых работ, надбавки за стаж непрерывной работы в учреждении, выслугу лет, надбавки лицам, имеющим почетные звания или награжденным ведомственными знаками отличия, ученые степени, премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год), за выполнение особо важных и ответственных работ.
1.6. Неиспользованные средства стимулирующего фонда руководителя учреждения могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данного учреждения, а также на премирование руководителей и его заместителей.

2. Порядок стимулирования

2.1. Распределение стимулирующего фонда осуществляется ежемесячно совместно с представителями учредителя, учреждения, включая руководителя, и

профсоюзной организации.
2.2. Рабочая комиссия принимает решение о премировании и размере премии. Учредитель издает приказ о поощрении руководителей.
2.3. Стимулирующие выплаты руководителю не устанавливаются в следующих случаях:
- при наличии дисциплинарного взыскания;
- фактов нарушения соблюдения норм бюджетного законодательства, нецелевого и (или) неправомерного использования бюджетных средств, выявленных органами надзора и отраженных в акте проверки;
- при нарушении трудовой дисциплины и других документально подтвержденных фактов нарушений (на рассмотрение Совета по образованию или другого коллегиального органа).
2.4. Премия выплачивается один раз в месяц по итогам прошедшего месяца.
2.5. Размеры премий заместителей руководителя учреждения устанавливаются приказом руководителя в зависимости от конкретных показателей результатов работы по согласованию с профсоюзным органом учреждения. Предельный размер стимулирующих выплат заместителям руководителя не должен превышать размер установленной стимулирующей выплаты руководителю.

3. Критерии стимулирования руководителя, заместителей руководителя учреждения, процентные соотношения, оценочные баллы

N	Направление деятельности	Критерии (баллы)
1.	Образовательно-воспитательная деятельность 30% (оценивается 1 раз в квартал)	-участие воспитанников в районных, городских, республиканских и всероссийских конкурсах - 20; -высокий уровень организации и проведения мероприятий: районных, городских, республиканских и всероссийских конкурсов - 15; -организация и проведение семинаров, совещаний различного уровня по вопросам повышения качества образования и воспитания - 10; -участие учреждения в инновационной деятельности и внедрение авторских программ - 20; -изучение и внедрение передового педагогического опыта (презентации, публикации, печатные издания) -15.
2.	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса 20% (оценивается 1 раз в месяц)	-материально-техническая, ресурсная обеспеченность воспитательно-образовательного процесса (учебное оборудование, информационно-методическое обеспечение, использование дополнительных специально оборудованных помещений, кабинетов) – 30; -эффективность использования в воспитательно-образовательном процессе: музыкального и физкультурного залов, спортивной площадки - 20; -обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (наличие оборудованных групповых и туалетных помещений, мест личной гигиены, температурный и световой режим (в зависимости от их состояния и степени использования) - 10; -обеспечение выполнения требований безопасности образовательного процесса: требований Роспотребнадзора, Госпожнадзора и электробезопасности, охраны труда, выполнение

		необходимых объемов текущего и капитального ремонта - 20; -эстетические условия, оформление помещений учреждения, кабинетов, наличие ограждения, озеленение и состояние прилегающей территории – 20.
3.	Работа с кадрами 10% (оценивается 1 раз в месяц)	-укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав (имеющих первую, высшую квалификационные категории, звания, научные степени) - 30; -развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителей в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, профессиональных и творческих конкурсах, конференциях) - 20; -стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов - 25; -работа по повышению квалификации педагогических кадров – 25.
4.	Социальная деятельность 10% (оценивается 1 раз в месяц)	-участие коллектива, детей, родителей в социально значимых проектах, грантовых конкурсах различного уровня, общественная деятельность - 15; -расширение общественного участия (родителей, работа попечительских) в деятельности дошкольного учреждения - 40; -работа с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации - 20; -высокий уровень организации культурно-массовых и спортивных мероприятий - 10; -выполнение плана функционирования одного дето-места – 15.
5.	Управленческая деятельность 20% (оценивается 1 раз в месяц)	- исполнительская дисциплина (качественное ведение документации (делопроизводство), исполнение в срок, выполнение нормативно-правовых актов, принятых в отношении учреждения в соответствии с его компетенцией, своевременное предоставление материалов, отчетов, обеспечение 100-процентного освоения лимитов бюджетных обязательств, отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации при проведении мероприятий по контролю (надзору), соблюдение норм трудового законодательства и развитие социального партнерства с представительным органом работников) - 40; - отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень их решения – 20; -объемы привлечения внебюджетных (грантовых и спонсорских средств), организация предоставления платных услуг - 25; -организация межведомственного взаимодействия (работа с депутатами, общественностью, заинтересованными структурами, образовательными учреждениями и др.) – 25.
6.	Сохранение здоровья воспитанников в учреждении 10% (оценивается 1 раз в месяц)	-применение здоровьесберегающих технологий - 25; -низкий процент заболеваемости, отсутствие инфекционных вспышек - 20; -отсутствие травматизма воспитанников и сотрудников во время воспитательно-образовательного процесса – 20; -организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников, работа с родителями по сохранению здоровья детей - 20; -организация обучения детей с особенностями развития, коррекционная работа с детьми – 15.

Указанные критерии в отношении заместителей руководителей применяются в соответствующей части.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом МАДОУ Центр развития
ребёнка - детский сад «Теремок» на период
01.01.2025г. по 31.12.2027г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка - детский сад «Теремок»

Оглавление

Раздел 1. Общие положения…….83
Раздел 2. Порядок и условия выплат стимулирующего характера……..84
Раздел 3. Порядок стимулирования……89
Раздел 4. Заключительные положения……92

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок» (далее – Положение, МАДОУ, учреждение) разработано в соответствии с:
-Трудовым кодексом Российской Федерации;

-Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2021г. №273 «Об образовании Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014г. № 620 (в редакции постановлений от 14.04.2021г. № 160, от 31.05.2022г. № 314, от 29.12.2023г. № 825) «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета»;
- Постановлением администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 22.01.2024г. № 41 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных (казенных, бюджетных, автономных) учреждений муниципального образования «город Северобайкальск» и фондов, финансируемых из местного бюджета»;
- Приказом администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 29.01.2024г. № 26 «О внесении изменений в приказ Управления образования от 29.06.2021г. № 248 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных) учреждений муниципального образования «город Северобайкальск» и фондов, финансируемых из местного бюджета, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования «город Северобайкальск»;
-Уставом учреждения;
-Коллективным договором учреждения;
-Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и является основой для выплат стимулирующего характера работников МАДОУ.
1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения и приложением к Коллективному договору между администрацией и трудовым коллективом МАДОУ Центр развития ребёнка - детский сад «Теремок» на период 01.01.2025г. по 31.12.2028г., регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров стимулирующих выплат к качественному результату труда поощрения и премирования работников учреждения по итогам работы, представляет собой механизм распределения стимулирующей части фонд оплаты труда на основе разработанных критериев оценки вложенного труда.
1.3. Положение разработано в целях упорядочивания стимулирующих выплат к качественному результату труда, выплат для поощрения и премирования работников по итогам работы, регламентации и дифференциации объемов дополнительных выплат согласно результатов труда работников учреждения, усиления социально-экономической защиты штатных работников учреждения, стимулирования высокой производительности труда, повышения ответственности и сознательности, материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивации работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий, снижения заболеваемости, снижения текучести кадров и повышения трудовой дисциплины, роста профессионального мастерства, формирования чувства сопричастности каждого работника к общим результатам деятельности, повышения исполнительской дисциплины.

1.4. Стимулирующие выплаты работникам распределяются Экспертной группой учреждения, обеспечивающей демократический, государственно-общественный характер управления учреждением с учетом мнения профсоюзного органа.
1.5. В Состав Экспертной группы входят 5 человек: четыре представителя от педагогического персонала, один представитель от родительской общественности. Представители Экспертной группы избираются на Общем собрании трудового коллектива учреждения. Состав Экспертной группы утверждается приказом заведующего учреждением на основании выписки из протокола Общего собрания, подписанной секретарём.
1.6. Объем стимулирующих выплат устанавливается учреждением самостоятельно в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда так же средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда. Объем стимулирующей части может быть увеличен за счёт экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания, а также при поступлениях целевого характера на увеличение фонда оплаты труда.
1.7. Применение стимулирующих выплат и надбавок не образует новый оклад (ставку) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (за исключением северного и районного коэффициентов).
1.8. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом заведующего учреждения.
1.9. Положение разрабатывается и принимается Экспертной группой учреждения, утверждается и вводится в действие приказом заведующего учреждения.
1.10. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься заведующим учреждения, Общим собранием трудового коллектива учреждения при согласовании с членами Экспертной группы учреждения, оформляются протоколом.
1.11. Срок действия настоящего Положения не ограничен.
1.12. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на Общем собрании трудового коллектива учреждения до принятия нового.

2. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

2.1. Объем стимулирующих выплат может устанавливаться не менее 15% от общего фонда оплаты труда работников учреждения. Объем стимулирующей части устанавливается учреждением самостоятельно и может быть увеличен за счёт экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания, а также при поступлениях целевого характера на увеличение фонда оплаты труда.
2.2. Применение стимулирующих выплат и надбавок не образует новый оклад (ставку) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (за исключение северного и районного коэффициентов).
2.3. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за образцовое качество выполняемых работ, надбавки за стаж педагогической и административной работы, надбавки за квалификационную категорию, надбавки

лицам, имеющим почетные звания или награжденным ведомственными знаками отличия, ученые степени, премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год), за выполнение особо важных и ответственных работ.
2.4. Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы производится работникам учреждения за:
-интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих, образовательных программ;
-образцовое качество выполняемых работ;
-надбавки за стаж непрерывной работы в учреждении, выслугу лет;
-надбавки лицам, имеющим почетные звания или награжденным ведомственными знаками отличия, ученые степени, премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год);
-выполнение особо важных и ответственных работ;
-особый режим работы;
-непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных, республиканских и муниципальных программ;
-организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.
2.5. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ работнику учреждения устанавливается заведующим учреждения с учетом выполнения работником, утвержденных учреждением, критериев и показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (кроме руководителя учреждения, его заместителей).
2.6. Стимулирующая выплата по итогам работы - премия может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении от базового оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) - выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. При премировании учитывается:
-успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителя);
-достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
-инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, в том числе современных методов преподавания;
-участие в инновационной деятельности;
-качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;
-участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.
2.7. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ (при наличие экономии фонда). Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при:
-устранении последствий аварий;
-подготовке и проведении международных, российских, республиканских, муниципальных мероприятий научно-методического, социокультурного и

другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов.
2.8. При отсутствии или недостатке бюджетных или внебюджетных финансовых средств заведующий учреждения вправе приостановить оплату выплат стимулирующего характера, уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.
2.9. В учреждении устанавливаются следующие виды материального поощрения и стимулирования работников:
- Постоянные стимулирующие выплаты.
- Разовые стимулирующие выплаты.
- Поощрение и премирование работников.
2.10. Постоянные стимулирующие выплаты распределяются на продолжительный срок, но не более 1 года (с 1 сентября по 31 августа на текущий учебный год) и выплачиваются ежемесячно в течение данного периода.
2.11. Постоянные стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к основному должностному окладу работника, рассчитанному пропорционально отработанному времени за текущий расчётный период (месяц), не начисляются на выплаты за фактически отработанное время за отсутствующих работников, на оклады за совмещение профессий (должностей), и утверждаются приказом заведующего учреждения.
2.12. Виды, размер постоянных стимулирующих выплат устанавливается приказом заведующего Учреждением и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.
2.13. К постоянным стимулирующим выплатам относятся выплаты за особый вклад в развитие Учреждения согласно Приложению № 1.
2.14. Экспертная группа Учреждения принимает решение об установлении стимулирующих выплат большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов группы. Решение группы оформляется протоколом.
2.15. Разовые стимулирующие выплаты - распределяются ежемесячно за интенсивность и высокие результаты работы, за образцовое качество выполняемых работ за предыдущий и текущий месяц и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются. (Приложение № 2).
2.16. Разовые стимулирующие выплаты устанавливаются в абсолютном размере (денежной сумме), рассчитанной математическим путем в зависимости от количества баллов, набранных работником по результатам работы за месяц.
2.17. Расчёт разовых стимулирующих выплат:
Денежная сумма (в рублях), выплачиваемая работнику за месяц (разовая стимулирующая выплата), равна цене одного балла, умноженного на количество баллов по критериям, набранных работником по результатам работы за предыдущий и текущий месяц:
СТрв = Ц1бхКб
СТрв - разовая стимулирующая выплата в абсолютном размере (денежной сумме)
Ц1б - цена 1 балла
Кб - количество баллов, набранных работником по результатам работы. Цена

одного балла равна фонду разовых стимулирующих выплат, деленному на общее количество баллов, набранных работниками учреждения за текущий месяц разделить на 2,2 (районный коэффициент, северная надбавка за работу в местности, приравненной к Крайнему Северу).

Ц1б=Фрсв/Окб/2,2

Ц1 б - цена 1 балла

Фрсв - фонд разовых стимулирующих выплат

Окб - общее количество баллов

2.18. Фонд разовых стимулирующих выплат отдельной категории работников в текущем месяце равен: фонду оплаты труда отдельной категории работников по штатному расписанию в пределах выделенных бюджетных ассигнований минус фонд начисленной базовой заработной платы (включая отпускные приходящиеся на текущий месяц, компенсацию за неиспользованный отпуск при увольнении работника, выплаты по больничному листу за счет работодателя и т.д.) минус фонд постоянных стимулирующих выплат в текущем месяце минус фонд гарантированных стимулирующих выплат в текущем месяце:

Фрсв = ФОТ - Фбз - Фпсв - Фгсв

Фрсв - фонд разовых стимулирующих выплат

где, ФОТ - фонд оплаты труда по штатному расписанию, в пределах выделенных бюджетных ассигнований на текущий месяц.

Фбз - фонд начисленной базовой заработной платы

Фпсв - фонд постоянных стимулирующих выплат

Фгсв - фонд гарантированных стимулирующих выплат

2.18.1. Фонд стимулирующих выплат формируется ежемесячно по мере необходимости: средства при неиспользовании в текущем месяце переходят не следующий месяц, но должны быть использованы до конца года.

2.19. Разовые стимулирующие выплаты работникам распределяются Экспертной группой учреждения, на основании представлений заведующего учреждения, заведующего хозяйством, старшего воспитателя, об итогах работы за предыдущий и текущий месяц. В системе мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности работников учреждения учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля администрации учреждения, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки, представляемые Экспертной группой учреждения.

2.20. На основании данных представлений члены Экспертной группы высчитывают количество набранных баллов каждым работником в отдельности и общее количество набранных баллов по категориям распределения разовых стимулирующих выплат.

2.21. Экспертная группа учреждения принимает решение о размере разовых стимулирующих выплат большинством голосов открытым голосованием п и условии присутствия на заседании не менее половины членов Экспертной группы. Решение Экспертной группы оформляется протоколом.

2.22. Экспертная группа учреждения предоставляет на утверждение заведующему учреждения выписку из протокола, подписанную секретарем Экспертной группы об установлении размера разовых стимулирующих выплат ежемесячно до 25 числа. Разовые стимулирующие выплаты включаются в начисление заработной платы работникам в текущем месяц, в котором производилось их распределение.

2.23. На основании выписки из протокола Экспертной группы учреждения заведующий учреждением издаёт приказ.
2.24. При увеличении стимулирующего фонда оплаты труда, увеличении лимитов для выплаты стимулирующей части заработной платы работников в целях повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждений стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется между работниками учреждения по категориям:
-на основании настоящего Положения;
-пропорционально количеству баллов, набранных работниками по критериям, согласно выписок из протоколов заседаний Экспертной группы учреждения за перерасчетный период путём увеличения стоимости одного балла за перерасчетный период.
2.25. Стоимость одного балла за пересчитываемый период рассчитывается в денежном эквиваленте (рублях) равна увеличенному ФОТ по данной категории работников за пересчитываемый период, минус фактический ФОТ, начисленный за пересчитываемый период разделить на общее количество баллов, набранных работниками данной категории за пересчитываемый период разделить на 2,2 (районный коэффициент, северная надбавка за работу в местности, приравненной к крайнему северу):
Ц 1 пер.б = (ФОТув. - ФОТ мес.)/Окб/2,2
Ц 1 пер.б. - цена одного перерасчетного балла за пересчитываемый период ФОТ, увеличенному ФОТ по данной категории работников за пересчитываемый период.
ФОТ мес - фактический ФОТ, начисленный за пересчитываемый период.
Окб - общее количество баллов, набранных работниками данной категории за пересчитываемый период
2.26. Стимулирующие выплаты административно-управленческому персоналу (далее - АУП) учреждения производятся из фонда стимулирования, сформированного в учреждении и согласно Приказа Управления образования администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 29 июня 2021г. № 248 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных) учреждений муниципального образования «город Северобайкальск» и фондов, финансируемых из местного бюджета, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования «город Северобайкальск».
2.26.1. Стимулирующие выплаты АУП - в целях усиления материальной заинтересованности, повышения качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, повышения качества оказания услуг в сфере образования.
2.26.2. Выплаты стимулирующего характера АУП учреждения производятся из фонда стимулирования, сформированного в учреждении.
2.26.3. Фонд стимулирования АУП (далее - фонд стимулирования) формируется в размере до 3% от фонда оплаты труда работников учреждения по следующей формуле:

$$ФОТстр = \frac{ФОТо \times 3\%}{100\%}, \text{ тыс. руб., где:}$$

ФОТстр - фонд стимулирования, тыс. руб.;
ФОТо - фонд оплаты труда учреждения, тыс. руб.
При распределении средств фонда стимулирования руководителей направлять:
- 95% - на поощрение АУП за результативность деятельности;
- 5% - на выплату единовременных поощрительных выплат (присвоение звания, награждение Почетной грамотой, на выплату премий в текущем учебном году за активное участие в проведении общегородских мероприятий (подготовка к новому учебному году, отопительному сезону, проведение оздоровительной кампании, устранение и предотвращение чрезвычайных ситуаций и др.).
2.26.4. Распределение фонда стимулирования заведующего учреждения осуществляется в соответствии с приказом учредителя, в котором при установлении размера стимулирующих выплат заведующему учреждения должны учитываться следующие показатели:
- качество и общедоступность образования в учреждении;
- создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- кадровые ресурсы учреждения;
- социальный критерий;
- эффективность управленческой деятельности;
- сохранение здоровья учащихся в учреждении.
2.27. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за образцовое качество выполняемых работ, надбавки за стаж непрерывной работы в учреждении, выслугу лет, надбавки лицам, имеющим почетные звания или награжденным ведомственными знаками отличия, ученые степени, премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год), за выполнение особо важных и ответственных работ.
2.28. Неиспользованные средства стимулирующего фонда руководителя учреждения могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, а также на премирование АУП.
2.29. Администрация учреждения обеспечивает гласность в вопросах подходов и критерий стимулирующих выплат для всех работников МАДОУ.

3. Порядок стимулирования

3.1. Распределение стимулирующего фонда осуществляется ежемесячно совместно с представителями Учредителя, Экспертной группы учреждения, включая заведующего и профсоюзной организации.
3.2. Экспертная группа принимает решение о премировании и размере премии. Учредитель издает приказ о поощрении заведующего учреждения.
3.3. Стимулирующие выплаты заведующему учреждения не устанавливаются в следующих случаях:
-при наличии дисциплинарного взыскания;
-фактов нарушения соблюдения норм бюджетного законодательства, нецелевого и (или) неправомерного использования бюджетных средств, выявленных органами надзора и отраженных в акте проверки;

-при нарушении трудовой дисциплины и других документально подтвержденных фактов нарушений (на рассмотрение Экспертной группы).
3.4. В МАДОУ предусматривается текущее и единовременное премирование.
3.5. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц, в случае достижения работником высоких производственных показателей, при безупречном одновременном выполнении трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором.
3.6. Единовременное премирование может осуществляться в отношении любого работника МАДОУ:
• по итогам успешной работы МАДОУ за квартал или год;
• за выполнение дополнительного объёма работ;
• за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;
• за разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию энергии, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
• в связи с юбилейными (50, 55 лет и далее каждые пять лет) и праздничными (день дошкольного работника и др.) датами. К юбилейным датам производится выплата денежной премии, размер которой определяется исходя из стажа непрерывной работы в МАДОУ:
• при стаже работы до 5 лет – 5% оклада;
• при стаже работы от 5 до 10 лет – 10% оклада;
• при стаже работы от 10 до 15 лет – 15% оклада;
• при стаже работы более 15 лет – 20% оклада.
3.7. Основными условиями текущего и единовременного премирования работников являются:
• четкое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
• качественное и своевременное выполнение плановых заданий;
• неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка работы МАДОУ, в т.ч. четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений;
• качественное проведение особо значимых мероприятий;
• проявление инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;
• за большой объем сверхплановой работы, если за выполнение этой работы не была установлена доплата.
3.8. Результаты работы за предшествующий период являются основанием для премиальных выплат. В первом квартале выплаты могут производиться по итогам работы коллектива в четвертом квартале истекшего года.
3.9. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий.
3.10. Премирование работников МАДОУ осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности МАДОУ.

3.11. Размер текущих и единовременных премий работников МАДОУ может устанавливаться в объеме до 100% от величины ежемесячной тарифной ставки или должностного оклада (без учета установленных постоянных доплат) по представлению на заседание Экспертной группы с представителями АУП МАДОУ. Вид, размер, период, на который устанавливаются премии, согласовываются с Профсоюзным комитетом МАДОУ и утверждаются приказом заведующего.
3.12. Предложения о виде и размере премирования вносит заведующий учреждения, он же согласовывает его с Профсоюзным комитетом учреждения, с Экспертной группой.
3.13. При наличии у работника МАДОУ, не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания, премия не устанавливается.
3.14. Премии не устанавливаются:
- работникам, устроившимся или уволившимся в текущем году;
- работникам – совместителям (внешним);
- работникам, находящимся в отпуске по уходу за детьми (декретном отпуске);
- работникам, находящимся в длительном отпуске (педагоги – на 1 год).
3.15. Работникам МАДОУ (в том числе работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3 – х лет) может быть выплачена материальная помощь за счет средств, полученных в результате экономии стимулирующего ФОТ.
3.16. Материальная помощь может выплачиваться в следующих случаях:
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства) и несчастных случаев;
- социальной поддержки работника;
- длительного заболевания, требующего дорогостоящего лечения, подтверждаемого соответствующими документами (пребывание на листе нетрудоспособности более 3 – х месяцев);
- смерти близкого родственника (родителей, супруга(ги), ребенка).
3.17. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам МАДОУ материальной помощи является: личное заявление работника, с приложением подтверждающих документов (лист нетрудоспособности, свидетельство о смерти и др.).
3.18. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается Экспертной группой, согласовывается с Профсоюзным комитетом МАДОУ, оформляется приказом руководителя МАДОУ.
3.19. Размеры премий заместителей руководителя учреждения устанавливаются приказом руководителя в зависимости от конкретных показателей результатов работы по согласованию с профсоюзным органом учреждения. Предельный размер стимулирующих выплат заместителям руководителя не должен превышать размер установленной стимулирующей выплаты руководителю.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом

учреждения и не должно противоречить ему.
4.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.
4.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждается приказом заведующего учреждения.
4.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 1.9. настоящего Положения.

Приложение № 1
к Положению «О порядке распределения стимулирующей
части фонда оплаты труда работникам
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения Центр развития ребёнка -детский сад «Теремок»

Виды и размеры коэффициентов стимулирующих выплат (постоянные выплаты) работникам Учреждения

1. Постоянные выплаты следующим категориям работников (заведующему, заместителю заведующего по воспитательно-методической работе, старшему воспитателю, педагогическим работникам за продолжительность руководящей деятельности, педагогической работы) включаются в тарификацию в размере:

педагогическим работникам за стаж работы:

- от 5 до 10 лет-10 %
- от 10до20 лет-20%
- от 20 лет и более - 30 %

заведующему, заместителю заведующего по воспитательно-методической работе, старшему воспитателю:

- при стаже руководящей деятельности от 1 года до 3 лет - 10%
- при стаже руководящей деятельности от 3 лет до 5 лет - 20%
- при стаже руководящей деятельности свыше 5 лет - 30%

2. В целях поощрения работников выполненную работу в учреждении устанавливаются надбавки лицам, имеющим:
- Почетные звания: «Заслуженный работник образования Российской Федерации», «Заслуженный работник образования Республики Бурятия», «Отличник народного образования Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник просвещения», «Почётный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», Медаль «За значительный вклад в развитие образования Республики Бурятия» - **30%.**
- Почетные грамоты Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Почетные грамоты и Благодарственные письма Главы Республики Бурятия, Правительства Республики Бурятия, Министерства образования и науки Республики Бурятия - **10 %.**
- Благодарственные письма и Благодарности Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации Правительства Республики Бурятия, Министерства образования и науки Республики Бурятия, Народного Хурала Республики Бурятия – **10%.**

- Ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации: Золотой знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации; Медаль К.Д.Ушинского; Медаль Л.С.Выготского; Почётное звание «Почётный работник сферы воспитания детей и молодёжи Российской Федерации»; Нагрудный знак «За милосердие и благотворительность»; Медаль Министерства образования и науки Республики Бурятия «За значительный вклад в развитие образования РБ» - **10%.**

3. Завоевавшим призовые места в городском конкурсе «Воспитатель года» - **10%.**

4. Победителям конкурса учреждения «Группа года» - **5%.**

5. Победителям конкурса учреждения «Личный успех» - **5%,**

суммируя каждую награду (при наличии средств).

Приложение № 2
к Положению «О порядке распределения стимулирующей
части фонда оплаты труда работникам
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения Центр развития ребёнка -детский сад «Теремок»

Размеры стимулирующих выплат в денежной сумме (рублях) в зависимости от количества баллов, набранных работниками по результатам труда (разовые стимулирующие выплаты).

1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников Учреждения и количество баллов по каждому критерию устанавливаются Учреждением самостоятельно. Перечень критериев может быть дополнен (изменён) по предложению Экспертной группы Учреждения.

2. Критерии качества результативности труда разрабатываются отдельно для следующих категорий работников Учреждения:

-для педагогических работников (воспитатель, учитель-логопед, музыкальный руководитель).

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности воспитателя

№	Критерии	Баллы
1	Высокий уровень исполнительной дисциплины: - качественное ведение документации, своевременность исполнения	 10
2	Посещаемость детей в течении месяца и сверхустановленных норм плановой наполняемости групп- по средней наполняемости за прошедший месяц	формула
3	Качественное пополнение содержания предметно-развивающей среды согласно требований ФГОС ДО, ФОП ДОО: группа- участок-	 10 10
4	Организация и систематический контроль поступления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы в учреждении за прошедший месяц - 100%	 10
5	Педагогическая активность: -проведение открытых мероприятий -выступления на учебно-методических объединениях -проведение мастер-классов, семинаров -выступления на конференциях и педагогических чтениях (в том числе с	 ДОУ-30 Город-35 Район-40 РБ - 45

	распространением передового педагогического опыта) -проведение мероприятий публичного характера	Россия-50
6	Участие в конкурсах профессионально мастерства За результативность участников (независимо от уровня конкурса) 1 место- 2 место- 3 место-	ДОУ-5 Город-10 Район-15 РБ - 20 Россия-30 40 30 20
7	Организация и участие детей в конкурсном движении (олимпиады, спартакиады и т.д.) -за результативность участников (независимо от уровня конкурса) 1 место 2 место 3 место -за подготовку, организацию и проведение дистанционных конкурсов воспитанников (независимо от уровня конкурса и результативности): количество детей от 1 до 5 количество детей от 6 до 10 количество детей от 11 до больше	 30 20 10 30 40 50
8	Публикации на: -Сайт ДОУ -сети Интернет -СМИ -выпуск газеты «Вести Теремка»: подборка материала вёрстка газеты	ДОУ-10 Город-10 РБ -15 Россия-20 30 10 10
9	Участие воспитателя в работе -аттестационной комиссии -экспертной комиссии -рабочих и творческих групп -совете педагогов -за помощь в организации и участия воспитанников и родителей в дистанционных конкурсах и мероприятиях	 10 10 5 5 10
10	Участие в общественной жизни -ДОУ -Города	 10 15
11	Возрастная трудность (группы раннего возраста) -от 1 года до 3 лет -дети - инвалиды -дети с ОВЗ	 30 15 30
12	Работа, не входящая в круг основных обязанностей, выполнения важной для учреждения деятельности: -ролевое участие на детских мероприятиях -проведение текущего косметического ремонта -озеленение участков в летний период, оборудование зимних участков -оформление залов к торжественным мероприятиям, изготовление декорации и костюмов (в зависимости от объема работы)	 10 30 10 10-30
13	Организация и ведение бесплатных кружков, секций, студий, иных	10

	объединений детей по интересам	

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителя - логопеда

№	Критерии	Баллы
1	Высокий уровень исполнительной дисциплины - качественное ведение документации, своевременность исполнения согласно требованиям ФГОС ДО, ФОП ДО	10
2	Качественное пополнение содержание предметно-развивающей среды кабинета согласно требованиям ФГОС ДО, ФОП ДО	10
3	Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям по результатам МПК	20
4	Превышение плановой наполняемости - за каждого ребенка	5
5	Педагогическая активность - проведение открытых мероприятий -выступления на учебно-методических объединениях - проведение мастер-классов, семинаров - выступления на конференциях и педагогических чтениях (в том числе с распространением передового педагогического опыта) - проведение мероприятий публичного характера	 ДОУ-30 Город-35 Район-40 РБ - 45 Россия-50
6	Участие в конкурсах профессионального мастерства За результативность участников (независимо от уровня конкурса) 1 место 2 место 3 место	ДОУ -5 Город-10 РБ - 15 Россия-20 30 20 10
7	Организация и участие детей в конкурсном движении (олимпиады, спартакиады и т.д.): - за результативность участников (независимо от уровня конкурса): 1 место 2 место 3 место - за подготовку, организацию и проведение дистанционных конкурсов воспитанников (независимо от уровня конкурса и результативности): количество детей от 1 до 5 количество детей от 6 до 10 количество детей от 11 и больше	 30 20 10 30 40 50
8	Публикации на -Сайте ДОУ -в сети Интернет - в СМИ - выпуск газеты «Вести Теремка»: подборка материала вёрстка газеты	ДОУ -10 Город-10 РБ - 15 Россия - 20 30 10 20
9	Участие педагогов в работе - аттестационной комиссии - экспертной комиссии -рабочих и творческих групп -совете педагогов	 10 10 5 5

	-за помощь в организации и участия воспитанников и родителей в дистанционных конкурсах и мероприятиях	10
10	Участие в общественной жизни: -ДОУ -Города	 10 15
11	Работа, не входящая в круг основных обязанностей, выполнения важной для учреждения деятельности: -ролевое участие на детских мероприятиях -проведение текущего косметического ремонта -озеленение участков в летний период, оборудование зимних участков -сопровождение детей в другие корпуса на занятия -оформление залов к торжественным мероприятиям, изготовление декорации и костюмов (в зависимости от объема работы)	 10 30 10 15 10-30
12	Работа по организации и ведению бесплатных кружков, секций, студий, иных объединений детей по интересам	10

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности музыкального руководителя

№	**Критерии**	**Баллы**
1	Высокий уровень исполнительной дисциплины - качественное ведение документации, своевременность исполнения согласно требованиям ФГОС ДО, ФОП ДО	 10
2	Качественное пополнение содержание предметно-развивающей среды музыкального зала	 10
3	Превышение посещаемости детьми музыкальных занятий.	формула
4	Педагогическая деятельность согласно требовании ФГОС ДО, ФОП: -проведение открытых мероприятий (театрализованных представлении) -выступления на учебно-методических объединениях -проведение мастер-классов, семинаров -выступления на конференциях и педагогических чтениях (в том числе с распространением передового педагогического опыта) -проведение мероприятий публичного характера	 ДОУ-30 Город-35 Район-40 РБ-45 Россия-50
5	Участие в конкурсах профессионального мастерства Результативность (призовое место): 1 место 2 место 3 место	ДОУ -5 Город-10 РБ -15 Россия-20 30 20 10
6	Организация и участие детей в конкурсном движении (фестивали, спортивные мероприятия, выставки и т.д.) -за результативность участников (независимо от уровня конкурса): 1 место 2 место 3 место за подготовку, организацию и проведение дистанционных конкурсов воспитанников (независимо от уровня конкурса и результативности): количество детей от 1 до 5 количество детей от 6 до 10 количество детей от 11 до 20	 30 20 10 30 40 50

7	Публикации на -Сайте ДОУ -в сети Интернет - в СМИ - выпуск газеты «Вести Теремка»: подборка материала вёрстка газеты	ДОУ -10 Город-10 РБ -15 Россия - 20 30 10 20
8	Участие педагогов в работе - аттестационной комиссии - экспертной комиссии - рабочих и творческих групп - совете педагогов - за помощь в организации и участия воспитанников и родителей в дистанционных конкурсах	 10 10 5 5 10
9	Участие в общественной жизни: -ДОУ -Города	 10 15
10	Образцовое, эстетическое оформление музыкального зала	10
11	За работу, не входящую в круг основных обязанностей, выполнения важной для учреждения деятельности: -ролевое участие на детских мероприятиях -проведение текущего косметического ремонта -озеленение участков в летний период, оборудование зимних участков -сопровождение детей в другие корпуса на занятия -оформление залов к торжественным мероприятиям, изготовление декорации и костюмов (в зависимости от объема работы)	 10 30 10 15 20
12	За работу по организации и функционированию кружков, секций, студий и иных объединений детей по интересам (на безвозмездной основе и превышающей программы дошкольного воспитания)	10

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом МАДОУ Центр развития
ребёнка - детский сад «Теремок» на период
с 01.01.2025г. по 31.12.2027г.

Положение

о мерах корпоративной демографической поддержки (корпоративный демографический стандарт) работников и членов их семей Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок»

Оглавление

Раздел 1. Общие положения…….98
Раздел 2. Меры финансовой поддержки работников ……..103
Раздел 3. Обеспечение защиты жизни и здоровья работников ……103
Раздел 4. Поддержка семейных обязательств работников……104
Раздел 5. Ожидаемые результаты внедрения концепции корпоративной демографического стандарта……105
Раздел 6. Заключительные положения……105

1. Общие положения

1.1. Целью реализации Настоящего Положения о мерах корпоративной демографической поддержки (корпоративный демографический стандарт) работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок» и членов их семей (далее – Положение, МАДОУ, учреждение) является обеспечение наиболее благоприятных нравственных, экономических и социальных условий для реализации работниками учреждения родительских и других семейных функций при условии их занятости на рынке труда. Единый демографический стандарт ориентирован на работающих родителей и тех, кто потенциально готов стать родителем, работая в МАДОУ.

1.2. К основным понятиям корпоративного демографического стандарта можно отнести ряд принципиально важных положений.

1.3. Работник организации - субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору у работодателя и получающее за это заработную плату. Правовое положение работника определяется трудовым законодательством, трудовым и коллективным договорами, локальными нормативными актами организации. Работник имеет права и обязанности, установленные трудовым законодательством страны.

1.4. Работодатель - юридическое лицо, физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Семья - лица, связанные родством и (или) свойством, совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство.

1.6. Молодая семья — лица, состоящие в заключенном в установленном законодательством Российской Федерации порядке браке, в том числе воспитывающие ребенка (детей), либо лицо, являющееся единственным

родителем (усыновителем) ребенка (детей), в возрасте до 35 лет включительно.
1.7. Демографическая политика Российской Федерации направлена на увеличение продолжительности жизни населения, сокращение уровня смертности, рост рождаемости, регулирование внутренней и внешней миграции, сохранение и укрепление здоровья населения и улучшение на этой основе демографической ситуации в стране.
1.8. Положение корпоративного демографического стандарта МАДОУ разработано на основе Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Республики Бурятия, нормативных правовых актов Республики Бурятия.
1.9. Главной задачей корпоративного демографического стандарта МАДОУ выступает систематизация и закрепление принципов, ценностей и норм поддержки работников в части поддержки и стимулирования родительства и родительского труда.
1.10. Задачами реализации настоящего Положения демографического стандарта МАДОУ являются:
-рассмотрение работников МАДОУ одновременно как субъектов профессионального труда и как лиц, имеющих семейные обязанности;
-систематизация и закрепление принципов, ценностей и норм поддержки работников в части поддержки и стимулирования родительства и родительского труда;
-учет при разработке и реализации кадровой, социальной политики МАДОУ наличия семьи у работников, как главной жизненной ценности;
-рассмотрение корпоративной демографической политики в качестве ключевого элемента политики социальной ответственности.
1.11. Предметом настоящего Положения корпоративного демографического стандарта является определение мероприятий, необходимых для реализации данного проекта в целях оказания поддержки работников МАДОУ.
1.12. В основе корпоративного демографического стандарта МАДОУ лежат базовые ценности и принципы социальной ответственности учреждения.
1.13. Основными принципами настоящего Положения корпоративного демографического стандарта МАДОУ являются:
-системность, комплексность, последовательность и вариативность инициатив, реализуемых в демографической сфере;
-недопущение дискриминации в отношении отдельных категорий работников;
-соблюдение законодательных норм и иных обязательств, принятых МАДОУ в сфере регулирования трудовых отношений и стимулирования труда;
-учет ожиданий и интересов участников трудовых отношений и иных заинтересованных сторон;
-интеграция методов стимулирования родительства в общую систему мотивации и стимулирования работников МАДОУ;
-оценка результативности действующей практики реализации единого демографического стандарта и ее постоянное улучшение;
-информационная прозрачность;
-регулярный контроль и совершенствование реализации единого

демографического стандарта.
1.14. Разработка Положения корпоративного демографического стандарта МАДОУ осуществляется на основе принципа вовлеченности всех работников в этот процесс.
1.15. В МАДОУ интересы работников защищает первичная профсоюзная организация.
1.16. В МАДОУ в наличие Коллективный договор с пакетом сопутствующих документов.
1.17. Корпоративный демографический стандарт МАДОУ включает механизмы реализации ***по четырем направлениям:***
1.18.1**. Обеспечение защиты жизни и здоровья работников**. Основными мерами являются:
-прохождение медицинских осмотров работниками учреждения: предварительных при поступлении на работу и периодических в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждению профессиональных заболеваний производится за счет средств работодателя. Работодатель обеспечивает проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)», и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.08.2004 г. № 83;
-регулярная диспансеризация работников. Учреждение предоставляет выходные дни для диспансеризации и отпуска многодетным родителям. Все работники вправе брать один дополнительный выходной день, чтобы пройти диспансеризацию раз в три года, а работники предпенсионного возраста и работающие пенсионеры – два дня ежегодно. На время диспансеризации за работником сохраняется место работы и средний заработок.
-реализация корпоративной программы «Укрепление здоровья на рабочем месте». Корпоративная программа «Укрепление здоровья на рабочем месте» для работников МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок» разработана с целью сохранения и укрепления здоровья работников учреждения путем поощрения и пропаганды здорового образа жизни, расширения мер профилактики заболеваний, формирование здорового климата в коллективе, повышение эффективности деятельности всех работников.
1.18.2. Достойное вознаграждение за труд, включая меры социальной поддержки. Основными мерами являются:
-месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленной на территории Республики Бурятия;
-выплаты компенсационного характера предусмотрены ТК Российской Федерации, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-поощрительные (стимулирующие) выплаты устанавливаются ежемесячно экспертной группой учреждения, утвержденной приказом (распоряжением) заведующего учреждения и при наличии экономии фонда оплаты труда на основании Положения «О выплатах стимулирующего характера работникам МАДОУ Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок»;
-система нематериального стимулирования в рамках корпоративной демографической политики может включать следующие направления:
• расширение спектра действия программ добровольного медицинского страхования;
• предоставление работникам учреждения возможностей для прохождения образовательных программ по вопросам родительства, охраны детства, воспитания детей;
• организация и проведение конкурсов и соревнований для детей работников;
• поощрение детей работников - отличников учебы;
• проведение экскурсий в организации для детей работников, организация дней карьеры и т. д.;
• проведение корпоративных праздников по ЗОЖ «День семьи», «День здоровья», «Я выбираю здоровье» и т. д., участие в которых принимают не только сами работники, но и члены их семей;
- объявление благодарности родителям отличившихся сотрудников;
- чествование пожилых людей (ветеранов);
- проведение мероприятия «Посвящение в профессию».

1.18.3. Уважение семейных обязанностей работников. Основными мерами являются в МАДОУ:
•первичная профсоюзная организация учреждения оказывает содействие членам профсоюзного комитета в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов в качестве ходатайств перед Управлением образования.
- В удобное время отпуск предоставляется:

-работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
-несовершеннолетним;
-родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
-работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
-беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
-супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
-супруге военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
-работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

-работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
-одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;

- Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ):

-работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3 месяцев;
-работникам моложе 18 лет.

- Отдельным категориям работников на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 Трудового Кодекса Российской Федерации):

-при рождении ребенка в семье - 3 календарных дня;
-для проводов детей в армию - 3 календарных дня;
-в случае регистрации брака работника - 3 календарных дня;
-на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
-родителям, женам, мужьям сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, поученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней;
-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
-работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям и отцам, воспитывающие детей до 14 лет - до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ).

- Размер и условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно: расходы на проезд работников учреждения и членов их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) к месту использования отпуска и обратно, а также оплата стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов

возмещаются один раз в два года исходя из стоимости следования по кратчайшему пути.

1.18.4. Эффективная система взаимодействия с работниками. Рассматривая персонал как лиц, максимально заинтересованных в успешности МАДОУ, учреждение предлагает прозрачную систему взаимодействия с работниками.

- В учреждении могут устанавливаются нормы, регулирующие порядок временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, какими могут быть природные катастрофы, несчастные случаи на производстве, пожары, эпидемии, эпизоотии, землетрясения и т. д., ставящие под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части. Согласие работника на перевод на дистанционную работу в указанных ситуациях не требуется. Внесение изменений в трудовой договор также не предусматривается (Федеральный закон от 8 декабря 2020 г. № 407-ФЗ).
- Если специфика работы не позволяет выполнять работнику учреждения трудовые функции в дистанционном режиме или работодатель не в состоянии обеспечить работника имуществом и программным обеспечением для удаленной деятельности, то работодатель отстраняет сотрудника на время от работы, путем оформления простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника. Работник получает вознаграждение в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).
1.19. Демографический стандарт МАДОУ при реализации социальной политики позволит придать реализуемым в стране демографическим мерам последовательность, комплексность, системность, что повысит как эффективность государственной демографической политики в целом, так и социальные и экономические эффекты реализации корпоративной программы МАДОУ.

2. Меры финансовой поддержки работников МАДОУ

Меры финансовой поддержки работников МАДОУ осуществляются в рамках государственной социальной поддержки семей:
2.1. Материальная помощь при рождении ребёнка: единовременная выплата одному из родителей, работающему в МАДОУ, в рамках государственной социальной поддержки.
2.2. Предоставление оплачиваемого отпуска при рождении ребёнка в семье работника.
2.3. Поощрительные (стимулирующие) выплаты устанавливаются ежемесячно экспертной группой учреждения, утвержденной приказом (распоряжением) заведующего учреждения и при наличии экономии фонда оплаты труда на основании Положения «О выплатах стимулирующего характера работникам МАДОУ Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок»».

3. Обеспечение защиты жизни и здоровья работников МАДОУ

3.1. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда работникам МАДОУ с детьми к месту отдыха и обратно.
3.2. Поддержка работников, ведущих здоровый образ жизни.
3.3. Обеспечение работников в течение рабочего времени возможностью приема пищи.
3.4. Продвижение ценности здорового образа жизни среди работников и членов их семей: организация корпоративных спортивных программ и мероприятий, включая туристические походы и экскурсионные поездки для работников, членов

их семей и ветеранов.
3.5. Реализация корпоративной программы в учреждении «Укрепление здоровья на рабочем месте».
3.6. Создание здоровьесберегающей среды (пункт измерения давления, ежегодная диспансеризация сотрудников, профилактические медосмотры, создание условий для физической активности на рабочем месте: физминутки, организация мест для занятий физической активностью).
3.7. Награждение победителей и призеров спортивно-массовых мероприятий почетными грамотами (дипломами), медалями, кубками и т. п.
3.8. Освещение спортивных соревнований и их победителей (призеров) в местных средствах массовой информации, на сайте учреждения, доведение соответствующей информации до трудового коллектива (на общем собрании, на информационных стендах и т. п.).
3.9. Оборудование в местах постоянного или временного сбора трудового коллектива демонстрации спортивных наград (кубков, дипломов и т. д.), завоеванных работниками (единолично или командами) учреждения.

4. Поддержка семейных обязанностей работников МАДОУ

4.1. Поздравление работников МАДОУ с днём свадьбы, рождением ребёнка, юбилеем и другими значимыми семейными событиями.
4.2. Содействие развитию в организации просемейных социальных проектов и сообществ.
4.3. Организация корпоративного обучения и отдыха работников и членов их семей.
4.4. Формирование культуры семейных династий в МАДОУ.
4.5. Поддержка родителей первоклассников, поступающих выпускников: предоставление отпуска в удобное время для поступления.
4.6. Новогодние подарки детям работников МАДОУ – членов первичной профсоюзной организации.
4.7. Публикация историй, примеров о семьях, династиях с хорошими семейными традициями, ведущих ЗОЖ, корпоративных мероприятиях в СМИ, сайте и страницах в соцсетях.
4.8. Размещение информации на стендах в помещениях, рабочих чатах. Демонстрация роликов по вопросам здоровья и ЗОЖ, семейных ценностей.
4.9. Разработка, издание, тиражирование информационных и мотивирующих брошюр (памяток) для работников к ведению ЗОЖ и мерах поддержки семей с детьми на предприятии.
4.10. Конкурс на лучшую семью по разным направлениям (молодая, многодетная, спортивная, талантливая).
4.11. Предоставление служебного жилья преимущественно работникам, имеющим семьи с детьми, молодым специалистам (по согласованию с учредителем).

5. Ожидаемые результаты внедрения концепции корпоративной демографического стандарта в МАДОУ

5.1. Позволит придать реализуемым в стране демографическим мерам последовательность, комплексность, системность, что повысит как эффективность государственной демографической политики в целом, так и социальные и экономические эффекты реализации отдельных корпоративных программ.
5.2. Поможет укрепить уверенность работников в своем работодателе, повысить их лояльность, а также создать прочную основу для развития человеческого капитала на мезоуровне (уровне региона страны). Только совместная деятельность государства и организаций в области поддержки и развития демографической сферы общества сможет привести к повышению удовлетворенности участников трудовых отношений, усилению установок на родительство, повышению объема и росту качества человеческого капитала, так необходимого для решения существующих в России социально-демографических проблем.

6. Заключительные положения

6.1. Меры корпоративной демографической поддержки, указанные в настоящем Положении, носят заявительный характер и должны подтверждаться соответствующими документами.
6.2. Положение вступает в силу с момента подписания и действует до его отмены или введения нового Положения.
6.3. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом заведующего МАДОУ или лицом, его заменяющим.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом МАДОУ Центр развития
ребёнка - детский сад «Теремок» на период
с 01.01.2025г. по 31.12.2027г.

Согласовано:
Председатель Профсоюзного
комитета МАДОУ Центр развития
ребёнка-детский сад «Теремок»
_____ М.В.Федоренко
Протокол № 2 от 28 декабря 2024г.

Утверждено:
Заведующий МАДОУ Центр развития
ребёнка-детский сад «Теремок»
_____ _____Е.Н.Лебедь
Приказ № 116 от 28 декабря 2024г.

Согласовано:
На общем собрании трудового
коллектива МАДОУ Центр развития
ребёнка-детский сад «Теремок»
Протокол № 2 от 28 декабря 2024г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок»

г.Северобайкальск
2024г.

Оглавление

Раздел 1. Общие положения…….3
Раздел 2. Порядок приёма, перевода на другую должность и увольнения работников…….3
Раздел 3. Основные права, обязанности и ответственность……15
Раздел 4. Режим рабочего времени и времени отдыха……..27
Раздел 5. Оплата труда…….35
Раздел 6. Поощрения за успехи в работе……38
Раздел 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины……38
Раздел 8. Техника безопасности и производственная санитария…….39
Раздел 9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений……39
Раздел 10. Заключительные положения……..40

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) являются приложением к Коллективному договору между работодателем (заведующим) и коллективом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок» (далее – учреждение, МАДОУ, детский сад).

1.Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников учреждения.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем - заведующим учреждения, в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учётом мнения представительного органа работников.

1.5. Каждый работник учреждения несёт ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Члены профсоюзного комитета отчитываются перед трудовым коллективом о выполнении правил внутреннего трудового распорядка учреждения один раз в год, в январе.

2. Порядок приёма, перевода на другую должность и увольнения работников учреждения

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд в учреждении путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Приём на работу оформляется приказом заведующего учреждения,

который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок с момента подписания трудового договора.
2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии со статьями 331. 351,1 ТК РФ:
-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
-имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
-имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
2.6. Заведующий учреждения отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:
-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
-не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
-при лишении права заниматься педагогической деятельностью в

соответствии с законом.
2.7. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трёх месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
2.8. При приёме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
-трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (кроме поступающих на работу впервые, от них - справку о последнем занятии; от поступающих в порядке совместительства - копию трудовой книжки с постоянного места работы). Если работник не перешел на электронную трудовую книжку, то при приеме на работу предъявляет бумажный вариант документа. Если же работник отказался от бумаги и перешел на электронную версию трудовой книжки, то предъявляет сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР. Справку СТД-Р работнику выдает предыдущий работодатель. Такая форма содержит лишь информацию о работе в другой организации. А сведения по форме СТД-ПФР работник может получить в Пенсионном фонде, МФЦ или на портале госуслуг. Из формы будет понятно, какие кадровые события происходили с работником в других организациях, которые подавали на него отчеты СЗВ-ТД. Учреждение вправе запросить у нового работника, который ранее отказался от бумажной трудовой книжки, принести ее, чтобы правильно посчитать стаж работы сотрудника. Ни справка СТД-Р, ни СТД-ПФР не заменяет трудовую книжку на бумаге, которая содержит информацию обо всей трудовой деятельности работника. Иначе придется при расчете пособий учитывать только тот стаж работы, который указан в СТД-Р, из-за этого сотрудник может потерять в выплатах;
-документы воинского учета (при наличии) для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
-документы об образовании, о наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории;
-медицинские документы с отметкой допуска к работе, предусмотренные законодательством (личная медицинская книжка);
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
-личное заявление;
-свидетельство ИНН;

-справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ), выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.
2.8.1. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе учреждения, как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего учреждения хранится в органах управления образования.
2.8.2.С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующий учреждения знакомит её владельца под расписку в личной карточке.
2.9. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить:
-копию трудовой книжки;
-справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
-паспорт;
-документы об образовании;
-копию медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе или ее копию;
-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
-свидетельство ИНН;

-документы о повышении квалификации;
-справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ), 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.
2.10. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:
-Уставом Учреждения;
-Коллективным договором;
-Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
-Должностными требованиями (инструкциями);
-Приказами и инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей охране труда и пожарной безопасности, ГО, ЧС с записью в специальных журналах;
-Условиями труда и условиями оплаты труда.
2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
2.12. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из:
-личного листка по учету кадров;
-личной фотографии;
-автобиографии;
-копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации;
-медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;
-выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях;
-одного экземпляра письменного трудового договора;
-одного экземпляра должностных инструкций с подписью;
-согласия работника на обработку персональных данных.
2.12.1. На каждого работника ведётся личная учётная карточка Т-2.
2.12.2. Личное дело и карточка Т-2 работника хранится в учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.
2.13. О приёме работника в учреждение делается запись в книге учёта личного состава.
2.13.1. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
2.14. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.15. Перевод работников на другую должность производится только с их письменного согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (производственная необходимость). Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.17. В связи с изменением в организации работы учреждения (изменения количества групп, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: размера оплаты труда, льгот, режима работы.

2.18. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии ТК РФ.

2.19. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца (ст. 178-179 ТК РФ). Увольнение по сокращению штата или численности работников учреждения проводится заведующим учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 318 ТК РФ.

2.19.1. Расторжение трудового договора по инициативе заведующего может быть согласно ст. 81 ТК РФ.

2.20. Увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке. При увольнении по и.5 ст. 81 ТК РФ заведующий обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета.

2.20.1. В день увольнения заведующий учреждения выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

2.21. Записи о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.22. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.
2.23. Днём увольнения считается последний день работы.
2.24. При увольнении работник сдает заведующему всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы.
2.25. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
2.26. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его письменному заявлению:
-на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
-в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
2.27. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.
2.28. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично заведующему учреждения или секретарю-администратору либо на электронную почту детского сада: dsteremok_severobaykalsk@govrb.ru
2.29. Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.
2.30. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
2.31. Секретарь-администратор учреждения, который отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом заведующего. Указанный в приказе сотрудник должны быть ознакомлен с ним под подпись.
2.32. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.
2.33. Работодатель обязан уведомить каждого работника об изменениях в

трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.34. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

2.35. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.36. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.37. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020г.).

2.38. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их

получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.39. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.40. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте.

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

2.42. *Особенности регулирования труда дистанционных работников учреждения.*

2.42.1. В учреждении могут устанавливаются нормы, регулирующие порядок временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, какими могут быть природные катастрофы, несчастные случаи на производстве, пожары, эпидемии, эпизоотии, землетрясения и т. д., ставящие под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части. Согласие работника на перевод на дистанционную работу в указанных ситуациях не требуется. Внесение изменений в трудовой договор также не предусматривается (ФЗ 08.12.2020г. № 407-ФЗ).

2.42.2. Дистанционная работа - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

2.42.3. На дистанционных работников учреждения распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

2.42.4. Работник, подлежащий временному переводу на дистанционную работу по указанным основаниям, должен быть ознакомлен с данным актом

способом, позволяющем достоверно подтвердить получение работником такого акта.
2.42.5. Также может быть предусмотрено исполнение трудовой функции дистанционно работником как на постоянной основе (в течение всего срока действия трудового договора), так и на временной (непрерывно в течение срока договора, не превышающего 6 месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работы дистанционно и на стационарном рабочем месте). ст. 312.1 ТК РФ.
2.42.6. Оформление сотрудника на дистанционную работу:
- трудовой договор;
- или дополнительное соглашение к трудовому договору.
2.42.7. Если специфика работы не позволяет выполнять работнику учреждения трудовые функции в дистанционном режиме или работодатель не в состоянии обеспечить работника имуществом и программным обеспечением для удаленной деятельности, то работодатель отстраняет сотрудника на время от работы, путем оформления простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника. Сотрудник получает вознаграждение в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).
2.42.8. При необходимости работодатель может проводить обучение работника по применению оборудования.
2.42.9. Предъявление документов при трудоустройстве на дистанционную работу (статья 65 ТК РФ):
-паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
-трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (если ранее человек уже работал);
-уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа;
-диплом или иной документ об образовании или квалификации (если должность предполагает их наличие);
-документы воинского учета (предъявляют только военнообязанные);
-другие документы, которые предоставляют только в определенных случаях (например, справка об отсутствии судимости и т.д.)
2.42.10. Продолжительность дистанционной работы:
-в течение всего срока действия трудового договора;
-временно, но не более 6 месяцев;
-при условии чередования периодов удаленной работы и присутствия на рабочем месте.
2.42.11. Работодателю после приема на работу нового сотрудника необходимо сдать форму СЗВ-ТД.
2.42.12. Обмен документами с работником на дистанционной работе:
2.42.13. Перечень документов, для которого установлено четкое правило: работодатель использует КЭП, сотрудник — либо КЭП, либо усиленную неквалифицированную электронную подпись:
- трудовой договор и дополнительные соглашения к трудовому договору;

- договор о материальной ответственности;
- ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы.

2.42.14. Все остальные документы направляются способом, который закреплен в коллективном договоре, локальном нормативном акте или трудовом договору - в электронном виде, в форме скан-образов. При этом работодатель вправе потребовать у дистанционного работника нотариально заверенные копии документов на бумажных носителях.

2.42.15. Если дистанционный сотрудник пришлет по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) «бумажную» трудовую книжку, работодатель обязан сделать в ней запись о трудоустройстве (новая редакция ст. 312.2 ТК РФ).

2.42.16. Дистанционный работник вправе подать письменное заявление о том, чтобы ему прислали бумажную версию трудового договора (или дополнительное соглашение к трудовому договору). Работодатель обязан направить этот документ не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

2.42.17. Дистанционный работник имеет право подать заявление о получении заверенных копий документов. Работодатель должен направить копии не позднее трех рабочих дней с даты получения заявления. В общем случае их следует направить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. По желанию сотрудника можно передать копию в электронной форме (новая редакция ст. 312.3 ТК РФ).

2.42.18. Программное обеспечение и оборудование для удаленной работы:

2.42.19. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору предусматривается условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

2.42.20. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен

2.42.21. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы,

2.42.22. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

2.42.23. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О

выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.
2.42.24. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.
2.42.25. При использовании работником учреждения с согласия или ведома работодателя и в его интересах своего имущества работнику выплачивается компенсация, в частности, за износ (амортизацию) оборудования и других технических средств (статья 188 ТК РФ).
2.42.26. Порядок и сроки представления дистанционным работником отчетов о выполненной работе: порядок, сроки, форму и содержание отчета о выполненной удаленной работе предусматриваются в трудовом договоре (или в дополнительном соглашении к нему) с дистанционным сотрудником.
2.43. Оформление больничного листа:
2.43.1. Чтобы получить пособие по временной нетрудоспособности или декретные, дистанционный сотрудник должен выслать работодателю оригинал бюллетеня по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.
2.43.2. Если бюллетень оформлен в электронной форме, работник должен сообщить в бухгалтерию серию и номер этого документа.
2.44. Рабочий график, отпуск и гарантии предусматриваются работодателем в трудовом договоре, либо ином локальном акте учреждения. В случае, когда работодатель не утвердил никаких правил, дистанционный сотрудник имеет право сам решать, какой график работы для него предпочтителен.
2.45. Порядок предоставления отпусков зависит от такого, на каких условиях сотрудник учреждения переведен на дистанционную работу:
- работа на постоянной основе – на основании правил, прописанных в трудовом договоре, либо в локальном нормативном акте учреждения;
- временная работа - на сновании правил, изложенных в главе 19 ТК РФ.
2.46. Время взаимодействия дистанционного сотрудника с руководством учреждения, считается при дистанционной работе рабочим временем (статье 312.4 ТК РФ).
2.47. Дистанционный сотрудник вправе пользоваться гарантиями точно так же, как если бы он приходил на работу. Удаленный режим не может служить основанием для снижения заработной платы (новая редакция ст. 312.5 ТК РФ).
2.48. Охрана труда проводится в соответствии со статьей 312.3 ТК РФ: в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абз. 17, 20 и 21 ч. 2 ст. 212 ТК РФ, а также ознакомляет дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.
2.49. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными

нормативными правовыми актами субъектов РФ, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.
2.50. Таким образом, в трудовом договоре (или дополнительном соглашении к нему) проставляется отметка о том, что работник ознакомлен с требованиями охраны труда, поскольку работодатель не может обеспечить безопасные условия труда дистанционно (ч. 2 ст. 312.3 ТК РФ).
2.51. Увольнение:
Для расторжения трудового договора по инициативе работодателя применяются общие основания, изложенных в статье 81 ТК РФ.
2.52. Наличие дополнительных оснований для увольнения (ст. 312.8 ТК РФ):
- не выход дистанционного работника на связь с работодателем более двух рабочих дней подряд без уважительной причины;
-переезд дистанционного работника в другую местность и отсутствие возможности выполнять трудовые функции на прежних условиях.
2.53. В случае оформление приказа об увольнении в электронном виде, работодатель должен сделать следующее: в течение трех рабочих дней с даты его подписания направить бумажную копию сотруднику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.
2.54. Дистанционному работнику необходимо выдать при увольнении те же документы, что и любому другому сотруднику: в этом случае необходимо следовать порядку передачи документов, в соответствии со статьей 312.3 ТК РФ.
2.55. Работодателю после увольнения дистанционного сотрудника необходимо сдать сведения по форме СЗВ-ТД.

3. Основные права, обязанности и ответственность

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации, формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

3.3. Работники учреждения обязаны:

3.3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего.

3.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

3.3.3. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию, повышать качество работы.

3.3.4. Быть примером в поведении и выполнении морального долга.

3.3.5. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, правила производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать заведующему.

3.3.6. Беречь общественную собственность и воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу.

3.3.7. В установленные сроки проходить:
- периодические (плановые) медицинские осмотры, ставить необходимые прививки;

- проходить ежегодную, однодневную диспансеризацию с сохранением за ними места работы и среднего заработка сотрудникам, достигшим 40 лет (Закон от 31.07.2020 № 261-ФЗ);
- работники в возрасте до 40 лет вправе брать один день для диспансеризации один раз в три года с сохранением за ними места работы 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка;
- за 5 рабочих дней до даты прохождения диспансеризации работник должен принести об этом письменное заявление;
- для освобождения от работы на диспансеризацию – руководителем подписывается приказ по учреждению;
- работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы;
- работники должны подтвердить свое отсутствие на работе справкой из медучреждения и предоставить её заведующему учреждения в день выхода после прохождения диспансеризации;
- в справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения;
- Федеральным законом от 30.04.2021г. № 126-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного социального страхования» вносятся изменения в Федеральный закон от 29.12.2006г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством». Согласно статье 13 ФЗ от 29.12.2006г. № 255-ФЗ в новой редакции, с 1 января 2022 года основанием для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам будет листок нетрудоспособности, сформированный медицинской организацией и размещенный в информационной системе страховщика в форме электронного документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинским работником и медицинской организацией;
- работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.
3.3.8. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников»
3.3.9. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.
3.3.10. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику.
3.3.11. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в

исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.
3.3.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
3.3.13. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
3.3.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
3.3.15. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.
3.3.16. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях.
3.3.17. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности.
3.3.18. Не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред учреждению и/или ее работникам.
3.3.19. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.4. В помещениях учреждения (особенно в групповых) запрещается:

-находиться в верхней одежде, головных уборах, обуви, в которой ходят по улице;
-вызывающее одеваться (декольте, очень короткие юбки, чрезмерные украшения, длинные ногти, высокие каблуки, и пр.)
-громко разговаривать, разговаривать по сотовому телефону;
-курить в помещениях и на территории, прилегающей к учреждению;
-изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности и график работы;
-отменять, изменять продолжительность организованной образовательной деятельности и перерывы между ними;
-удалять воспитанников с организованной образовательной деятельности (из группы).

3.5. Воспитатель также обязан:

3.5.1. Осуществлять тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями. Планировать и организовывать жизнедеятельность воспитанников. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий, утренников и всего нахождения ребёнка в детском саду.
3.5.2. Проводить повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической адаптации воспитанников.

3.5.3. Планировать и осуществлять образовательно-воспитательную работу в соответствии с программой, в тесном контакте с другими специалистами учреждения.
3.5.4. Тщательно готовиться к проведению занятий, утренников и других мероприятий.
3.5.5. На основании изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога, учителя-логопеда планировать и проводить с детьми коррекционно-развивающую работу с группой или индивидуально.
3.5.6. Вести свою группу детей с раннего возраста до поступления в школу. Готовить детей к поступлению в школу по общеобразовательной программе дошкольного образования согласно ФГОС ДО, ФОП ДО.
3.5.7. С уважением и заботой относиться к каждому ребенку своей группы, проявлять выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями (законными представителями).
3.5.8. Помогать вновь поступившим детям в адаптации к условиям детского сада. Обеспечивать строгое выполнение установленного для детей режима дня.
3.5.9. Участвовать в управлении делами коллектива, в работе педагогического совета, методических объединений, консультаций, семинаров.
3.5.10. Руководить работой младшего воспитателя.
3.5.11. Принимать участие в разработке и составлении общего плана учебно-воспитательной работы, общеобразовательной программы учреждения.
3.5.12. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней. Постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности и систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.
3.5.13. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
3.5.14. Беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду, тепло.
3.5.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре и заведующему.
3.5.16. Подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
3.5.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.
3.5.18. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно - развивающую среду своей группы.

3.6. Основные права педагогических работников (специалистов) учреждения определены:

-Трудовым Кодексом РФ
-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

-Положением о Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок».
-Коллективным договором.
-Трудовым договором с работником.

3.7. Педагогические работники (специалисты) имеют право:

3.7.1. Участвовать в управлении учреждением:
-обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
-быть избранным в Совет педагогов учреждения;
-работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
-принимать решения на общем собрании коллектива учреждения.
3.7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
3.7.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний воспитанников.
3.7.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
3.7.5. Работать по сокращенной рабочей неделе, продолжительностью - 36 час, один раз в 10 лет при непрерывной педагогической работе можно использовать длительный до 1 года отпуск с сохранением должности; пользоваться ежегодным отпуском.
3.7.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
3.7.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, учредителем, а также Коллективным договором учреждения.
3.7.8. Проявлять творчество и инициативу.
3.7.9. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).
3.7.10. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
3.7.11. На совмещение профессий (должностей).
3.7.12. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

3.8. Педагогические работники (специалисты) обязаны:

3.8.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
3.8.2. формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и

старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;
3.8.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
3.8.4. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
3.8.5. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
3.8.6. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
3.8.7. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
3.8.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;
3.8.9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
3.8.10. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
3.8.11. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
3.8.12. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном подразделении образовательной организации, настоящие Правила;
3.8.13. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации;
3.8.14. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время образовательной деятельности допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации.
3.8.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами.

3.9. Права и обязанности заведующего учреждения.

3.9.1. Заведующий учреждения имеет право:

3.9.2. Осуществлять управление учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, локальными актами учреждения, трудовым договором;
3.9.3. Представлять интересы учреждения во всех инстанциях;
3.9.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3.9.5. Издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий;
3.9.6. Определять структуру управления деятельностью учреждения, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности;
3.9.7. Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников учреждения;
3.9.8. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
3.9.9. Увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников учреждения в соответствии с действующим законодательством;
3.9.10. Организовать проведение тарификации работников учреждения, по результатам тарификации и аттестации работников устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
3.9.11. Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с положением, утвержденным учреждения;
3.9.12. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в учреждения, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил трудового распорядка;
3.9.13. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
3.9.14. Осуществлять медицинское страхование работников.
3.10. Заведующий учреждения обязан:
3.10.1. Организовать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
3.10.2. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
3.10.3. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.

3.10.4. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.
3.10.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
3.10.6. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
3.10.7. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
3.10.8. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
3.10.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
3.10.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
3.10.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
3.10.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников МАДОУ в порядке, установленном федеральными законами.
3.10.13. Возмещать вред, причиненный работникам МАДОУ в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
3.10.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
3.10.15. Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников МАДОУ.
3.10.16. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МАДОУ.
3.10.17. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников МАДОУ обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда,

соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам и согласно Перечня профессий с вредными и опасными условиями труда, имеющими право на получение спецодежды (Приложение № 1).

3.10.18. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

3.10.19. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ.

3.10.20. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников МАДОУ.

3.10.21. Своевременно предоставлять очередной оплачиваемый отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, утвержденным заведующим с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.10.22. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

3.10.23. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива, обеспечивать личностное развитие каждого работника МАДОУ с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

Приложение № 1

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в учреждении

№ п/п	Наименование профессии	Наименование спецодежды, специальной обуви и другие средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (шт., комплект)	Документы, на основании которых выдаются СИЗ
1	Заведующий	Халат хлопчатобумажный	2 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
2	Старший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	2 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
3	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	2 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития

				РФ № 873 от 25.12.2006г.
4	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный. Халат хлопчатобумажный для уборки в туалетных комнатах. Передник хлопчатобумажный. Передник прорезиненный для мытья посуды Косынка хлопчатобумажная Перчатки прорезиненные	2 шт. 1 шт. 2 шт. 2 шт. 2 шт. 2 пары	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
5	Учитель-логопед	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
6	Музыкальный руководитель	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
7	Завхоз	Халат хлопчатобумажный Фартук Перчатки прорезиненные Косынка хлопчатобумажная Перчатки хлопчатобумажные	3 шт. 3 шт. 2 пары 3 шт. 2 пары	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
8	Шеф-повар	Халат хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Колпак хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником.	4 шт. 3 шт. 3 шт. 2 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
9	Повар	Халат хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Колпак хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником.	3 шт. 3 шт. 3 шт. 3 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
10	Кухонный	Халат	4 шт.	Приложение к

	рабочий	хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Колпак хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником.	3 шт. 3 шт. 2 шт.	Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
11	Машинист по ремонту и стирке белья	Халат хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки прорезиненные	1 шт. 1 шт. 1 шт. 2 пары	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
12	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником.	1 шт. 1 шт. 1 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
13	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки прорезиненные	1 шт. 1 шт. 1 шт. 2 пары	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
14	Медицинская сестра	Перчатки прорезиненные Халат хлопчатобумажный белый Шапочка (колпак)	(сколько необходимо) 3 пары 3 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
15	Дворник	Халат хлопчатобумажный. Перчатки прорезиненные Рукавицы комбинированные	1 шт. 2 пары 3 пары	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
16	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки прорезиненные	3 шт. 3 шт. 2 шт. 2 пары	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
17	Грузчик	Халат хлопчатобумажный. Передник	1 шт. 1 шт.	Приложение к Приказу Министерства

		хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки прорезиненные	1 шт. 2 пары	здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
18	Рабочий по комплексному обслуживанию, ремонту зданий и сооружений	Халат хлопчатобумажный. Перчатки прорезиненные Рукавицы комбинированные	2 шт. 3 пары 2 пары	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
19	Швея	Халат хлопчатобумажный. Косынка хлопчатобумажная	2 шт. 2 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.
20	Вахтёр	Халат хлопчатобумажный	2 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 873 от 25.12.2006г.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. Рабочее время работников в учреждении определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

4.2. В учреждении в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для сотрудников устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями - субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня (смены) для женщин - из расчета 36-часовой рабочей недели, для мужчин - из расчета 40-часовой рабочей недели. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

4.3. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. График работы учреждения - 10,5 час в день.

4.4. По приказу работодателя при наличии производственной необходимости, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.5. График работы устанавливается и утверждается заведующим учреждения

и предусматривают время начала и окончания работы исходя их педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников:
- ***для заведующего*** - с 8.00 до 17.12 с перерывом с 13.00 до 15.00 (36 час в неделю) при необходимости - ненормированный рабочий день;
- ***для старшего воспитателя*** - с 8.00 до 17.12 с перерывом с 13.00 до 15.00 (36 час в неделю);
- ***для воспитателя*** – нормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени согласно графика (36 час в неделю), перерыв - не покидая рабочее место: во время дневного сна детей;
- ***для музыкального руководителя*** - с 8.00 до 13.18 с перерывом с 11.30 до 12.00 (24 час в неделю - по 4 час 48 мин в день);
- ***для учителя-логопеда*** - с 8.00 до 12.00 с перерывом с 10.00 до 10.30 (20 час в неделю - по 4 час в день);
- ***для работника - мужчины*** - (рабочего по обслуживанию зданий, дворника, энергетика-электрика, грузчика, вахтёра) с 8.00 до 17.00 с перерывом с 12.00 до 13.00 (40 час в неделю - по 8 час в день);
- ***для сторожа*** - с 18.00 до 6.00 (ночные считаются с 22.00 до 6.00);
- ***для шефа-повара, повара*** - 1-я смена с 6.00 до 13.12 с перерывом с 11.30 до 12.00, 2-я смена с 10.48 до 18.00 с перерывом с 13.30 до 14.00 (36 час в неделю - по 7 час 12 мин в день каждой смене);
- ***для младшего воспитателя*** - с 8.00 до 17.12 с перерывом с 13.00 до 15.00 (не более 36 час в неделю - по 7 час 12 мин в день, с учётом суммированного рабочего времени. Учётным периодом считается календарный текущий год с 01.01 по 31.12);
- ***для остальных работников - женщин*** (машиниста по ремонту и стирке белья, кастелянши, кладовщика, кухонного рабочего, уборщика служебных помещений, секретаря-администратора, вахтёра, заведующего хозяйством, швеи) - с 8.00 до 16. 48 с перерывом 12.00 до 13.00 (36 час в неделю - по 7 час 12 мин в день). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.5.1. На основании письма № 02/7376-2020-24 от 20.04.2020г. Роспотребнадзора обязанность работодателей – создать условия для социальной дистанции для того, чтобы снизить риск заражения коронавирусом работников друг от друга: в коридорах, фойе, обеденный перерыв сотрудники как можно меньше должны общаться, группы детей не должны встречаться при переходе в музыкальный или физкультурный залы.

4.6. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
-по соглашению между работником и заведующим учреждения;
-по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет

(ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.
4.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего, возможны только по взаимному согласию сторон. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.
4.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе заведующего учреждения согласие работника не требуется в случаях:
а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
в) восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
4.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год (с сентября по май) устанавливается заведующим учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
4.9. При проведении тарификации педагогов на начало нового финансового года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
4.10. Согласно ТК РФ и Закона «Об образовании в Российской Федерации» для женщин, работающих в районах, приравненных к районам Крайнего Севера устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе. Такая норма составляет 36 часов в неделю.
4.11. Расписание занятий (организованной образовательной деятельности с детьми - ООД) составляется заместителем заведующего по воспитательно-методической работе, старшим воспитателем учреждения исходя их педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

4.12. Время летних каникул является рабочим временем педагогов, воспитателей. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий - ООД в учреждении они могут привлекаться заведующим к педагогической, организационной, хозяйственной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. Возможно и допустимо объединение групп (при малом количестве посещений детьми и другой необходимости).
4.13. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов (при необходимости, возможно проведение данных мероприятий после рабочего времени).
4.14. Всем работникам учреждения запрещается в рабочее время:
-изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома заведующего учреждения;
-отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
-отвлекать педагогических работника в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
-курить и распивать спиртные напитки на территории учреждения;
-пользоваться без острой необходимости сотовыми телефонами.
4.15. Посторонние лица (родители, законные представители) могут присутствовать в группе на учебном занятии - ООД только с разрешения заведующего и по согласованию с воспитателем. Вход в группу после начала учебного занятия запрещён.
4.16. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим учреждения.
4.17. В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливаются заведующим учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. В продолжительность рабочего времени обеденный перерыв не включается, кроме педагогов.
4.18. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, согласованному на собрании трудового коллектива и утвержденному заведующим учреждения.
4.19.В учреждении определен Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 2).

Приложение № 2

№ п\п	Наименование профессии, должности	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)	Доплаты
1.	Заведующий	**12**	

4.20. При необходимости, для некоторых категорий работников (воспитателей, младших воспитателей, сторожей) допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

4.21. Работники учреждения могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения учреждения. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно, дистационно.

4.21.1. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

4.21.2. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником – заведующим детского сада на протяжении всего рабочего дня. В случае, если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

4.21.3. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.,

4.22. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется секретарём-администратором, заведующим учреждения, старшим воспитателем и завхозом.

4.23. Согласно статье 151 ТК РФ работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата в пределах средств, направляемых на оплату труда за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, т.е. за расширение зоны обслуживания и увеличения объема выполняемых работ (Приложение № 3).

Приложение № 3

Совмещения профессий (должностей)
МАДОУ Центр развития ребёнка - детский сад «Теремок»

№ п/п	Профессии (должности), работники по которым отсутствуют	Профессии (должности) работников, которые могут выполнять наряду со своей основной работой обязанности по должностям отсутствующих работников
1	Заведующий	Старший воспитатель, педагогический персонал, заведующий хозяйством с опытом работы не менее 5 лет
2	Старший воспитатель	Заведующий, воспитатель, педагог-специалист с опытом педагогической работы не менее 5 лет.
3	Учитель-логопед	Учитель-логопед
4	Музыкальный руководитель	Музыкальный руководитель, педагог-специалист со специальными знаниями.
5	Младший воспитатель	Воспитатель, младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщик служебных помещений.
6	Кладовщик	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, уборщик служебных помещений.
7	Заведующий хозяйством	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщик служебных помещений, кладовщик
8	Шеф-повар, повар	Повар, кухонный рабочий с опытом работы, имеющий специальное профессиональное образование
9	Кухонный рабочий	Шеф-повар, повар, уборщик служебных помещений, младший воспитатель, кладовщик, кастелянша, швея.
10	Машинист по ремонту и стирке белья	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщик служебных помещений.
11	Кастелянша	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщик служебных помещений.
12	Дворник	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщик служебных помещений.
13	Грузчик	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщик служебных помещений.
14	Сторож	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщик служебных помещений.
15	Секретарь-администратор	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщик служебных помещений (со знанием ПК).
16	Уборщик служебных помещений	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщик служебных помещений, швея.
17	Вахтёр	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщик служебных помещений, швея.

4.24. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
4.24.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.
4.25. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.
4.26. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
4.27. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для заведующего учреждения, так и для работника.
4.28. О времени начала отпуска работник должен быть извещен заведующим учреждения не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
4.29. По соглашению сторон между работником и заведующим учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.
4.30. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
-временной нетрудоспособности работника;
-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
-в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.
4.31. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель

по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.
4.32.В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
4.33. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.
4.34. Отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
4.35. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.
4.36. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.
4.37. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.
4.38. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
4.39. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.
4.40.К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.
4.41. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:
- при рождении ребенка в семье – 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 3 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников – 5 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям и отцам, воспитывающие детей до 14 лет - до 14 календарных дней (статья 236 ТК РФ);
-по другим причина - по договоренности сторон, с согласия работодателя.

4.42. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.43. Работодателем учреждения совместно с профсоюзным комитетом учреждения разработаны характеристики работ и условий труда конкретных работников (группы работников) с указанием действующих опасных и вредных производственных факторов по каждому виду работы - Список профессий (должностей) с тяжелыми и вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и стимулирующие доплаты (Приложение № 4).

Приложение № 4.

Список профессий (должностей)
МАДОУ Центр развития ребёнка - детский сад «Теремок»
с тяжелыми и вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и стимулирующие выплаты

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда	Продолжительность дополнительного, оплачиваемого отпуска (в календарных днях)	Доплаты
1	**Шеф-повар, повар**	Работа у горячих плит, электрожаромасляных шкафов, кондитерских и паро-масляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, птицы, резкой и чисткой лука и пр.	---	**8%** (по результатам специальной оценки условий труда)

5. Оплата труда и нормирование труда

5.1. В учреждении устанавливается система оплаты труда, которая определяется в Положении «О системе оплаты труда и фондов, финансируемых из местного бюджета работников МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок» **(**Приложение № 2).

5.2. Оплата труда работников МАДОУ производится в соответствии с утвержденным штатным расписанием и действующим законодательством.

5.3. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам должностей специалистов и служащих учреждения в зависимости от образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
5.4. Месячная заработная плата работника МАДОУ, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленной на территории Республики Бурятия.
5.5. Размер заработной платы каждого работника учреждения и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, штатным расписанием, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.
5.6. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме (расчетного листа) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
5.7. Заработная плата перечисляется на указанный работником, счет в банке.
5.8. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором: 10-го и 25-го числа.
5.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
5.10. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенным налоговым законодательством.
5.11. Выплата отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (статья 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (статья 80 ТК РФ).
5.12. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
5.13. В летний период, на время ремонта педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени, а также работник может быть отозван из отпуска с его письменного согласия с сохранением среднего заработка на период ремонта.
5.14. Изменения в заработной плате педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, производятся:
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

5.15. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.
5.16. В соответствии со статьей 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
5.17. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.
5.18. Работник, отсутствующий в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода на работу.
5.19. Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со статьей 157 ТК РФ.
5.20. Согласно статье 151 ТК РФ работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата в пределах средств, направляемых на оплату труда за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, т.е. за расширение зоны обслуживания и увеличения объема выполняемых работ. Список профессий (должностей) в Приложении № 3.
5.21. Совмещение допускается с письменного согласия работника, где устанавливается срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем.
5.22. Временное исполнение обязанностей по должности отсутствующего работника возлагается на другого работника приказом (распоряжением) заведующего учреждения.
5.23. Доплаты и надбавки максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ.
5.24. Ответственность за своевременность и правильность размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.
5.25. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время, согласно статьям 60/1, 282 ТК РФ.
5.27. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им 1 года 6 месяцев осуществляется на индивидуальную банковскую карту или на указанный работником счет, в банке.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе в учреждении возможно применение следующих поощрений:
-Объявление благодарности.
-Награждение ценным подарком.
-Награждение почетной грамотой.
-Представление к почетным званиям.
-Единовременное денежное вознаграждение, выдача премии.
6.2. Поощрения применяются заведующим учреждения.
6.3. Поощрения оформляются приказом заведующего учреждения и доводятся до сведения работников.
6.4. Запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника и его личное дело.

7.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:
-Замечание.
-Выговор.
-Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится заведующим учреждения в пределах предоставленных ему прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
7.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
7.6. Взыскание объявляется приказом заведующего учреждения. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется (предоставляется) работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
7.8. Заведующий учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заведующего учреждения или представительного органа работников учреждения.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник учреждения обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
8.2. Все работники учреждения, включая заведующего, обязаны проходить гигиеническое обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
8.4. Заведующий учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю учреждения.
9.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.
9.3. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.
9.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.
9.5. Работники учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей соблюдать в одежде строгий деловой стиль.

9.6. Рабочие помещения должны быть освобождены до 18.00. При наличии производственной необходимости в более позднем времени их освобождения - по разрешению работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.
9.7. Работник, первым пришедший утром в помещение учреждения, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.
9.8. Работник, уходящий последним из учреждения, должен оповестить об этом охрану (вахтера, сторожа) для включения сигнализации.
9.9. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери помещения и выключить свет.
9.10. Работник, уходящий последним из учреждения, проверяет все окна, двери и свет.
9.11. Запрещается:
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить личную пищу в пределах учреждения;
-приходить в выходные, нерабочие дни в учреждение без разрешения руководителя;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
9.12. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.
9.13. В учреждении устанавливается правило обращаться к руководству, работникам старшего возраста по имени, отчеству и на "Вы".
9.14. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте в учреждении - фойе. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.
10.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения и действуют не более трёх лет, ч.1 ст.43 ТК РФ.

Примечание: с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок» ознакомлен каждый работник учреждения под роспись в специальном журнале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом МАДОУ Центр развития
ребёнка - детский сад «Теремок» на период
с 01.01.2025г. по 31.12.2027г.

Согласовано:
Председатель Профсоюзного
комитета МАДОУ Центр развития
ребёнка-детский сад «Теремок»
_____ М.В.Федоренко
Протокол № 12 от 28 декабря 2024г.

Утверждено:
Заведующий МАДОУ Центр развития
ребёнка-детский сад «Теремок»
_____ Е.Н.Лебедь
Приказ № от 28 декабря 2024г.

Согласовано:
На общем собрании трудового
коллектива МАДОУ Центр развития
ребёнка-детский сад «Теремок»
Протокол № 3 от 28 декабря 2024г.

Положение
о системе оплаты труда работников и фонда, финансируемых из местного бюджета Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок»

г.Северобайкальск
2024

Оглавление

Раздел 1. Общие положения…….3
Раздел 2. Основные условия оплаты труда работников МАДОУ…….4
Раздел 3. Порядок, условия оплаты труда руководителя (заведующего) МАДОУ и его заместителей…….6
Раздел 4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера……8
Раздел 5. Порядок и условия стимулирующего характера…….9
Раздел 6. Другие вопросы оплаты труда …….11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок» (далее – Положение, МАДОУ, учреждение) разработано в соответствии с:

-Трудовым кодексом Российской Федерации,

-Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»,

- Постановлением Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014г. № 620 (в редакции постановлений от 14.04.2021г. № 160, от 31.05.2022г. № 314, от 29.12.2023г. № 825) «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета»;

- Постановлением администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 22.01.2024г. № 41 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных (казенных, бюджетных, автономных) учреждений муниципального образования «город Северобайкальск» и фондов, финансируемых из местного бюджета»;

- Приказом администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 29.01.2024г. № 26 «О внесении изменений в приказ Управления образования от 29.06.2021г. № 248 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных) учреждений муниципального образования «город Северобайкальск» и фондов, финансируемых из местного бюджета, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования «город Северобайкальск» и является основой для оплаты труда работников учреждения, предусматривает правила организации оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работников МАДОУ.

1.2. В целях реализации настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности труда, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

Фонд оплаты труда - объем финансовых средств, сформированный в учреждении на оплату труда работников с учетом базового фонда оплаты труда, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Базовый фонд оплаты труда - сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников в пределах окладов (должностных окладов), ставок заработной

платы.
1.3. Положение включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями выплат, утвержденными настоящим Положением об оплате труда, условия оплаты труда руководителей учреждения, включая порядок определения размеров их окладов.
1.4. Должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ, утверждаются руководителем учреждения в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями.
1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.
1.6. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.
1.7. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
1.8. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципального образования «город Северобайкальск», Управления образования администрации МО «город Северобайкальск», настоящим Положением.
1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на районный коэффициент и северную надбавку.
1.10. Заработная плата за текущий месяц выплачивается всем работникам МАДОУ не реже, чем каждые полмесяца: 10-го и 25-го числа. Если день выдачи совпадает с выходными и праздничными днями, то она выплачивается накануне. Заработная плата выплачивается на банковские пластиковые карты, по письменному заявлению работника.

2. Основные условия оплаты труда работников МАДОУ

2.1. Система оплаты труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок» устанавливается с учётом:
2.1.1. Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.
2.1.2. Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.
2.1.3. Государственных гарантий по оплате труда.
2.1.4. Перечней видов выплат компенсационного характера и стимулирующего

характера, утвержденных нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «город Северобайкальск».
2.1.5. Порядка специальной оценки условий рабочих мест и квалификационного категорирования работников, устанавливаемого для профессиональных квалификационных групп в соответствии законодательством Российской Федерации.
2.1.6. Нормативных правовых актов органов муниципального образования «город Северобайкальск» об оплате труда работников муниципальных учреждений.
2.1.7. Мнения представительного органа работников (профсоюза) учреждения.
2.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных ассигнований местного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
2.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на компенсационные и стимулирующие выплаты.
2.4. Повышение (индексация) заработной платы работников учреждения учреждений и фондов, финансируемых из местного бюджета, производится в соответствии с нормативным правовым актом администрации муниципального образования «город Северобайкальск».
2.5. Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения с учетом рекомендуемых размеров окладов по ПКГ (профессиональным квалификационным группам) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.
2.5.1. Руководителю учреждения рекомендуется не допускать установления по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, а также установления диапазонов размеров должностных окладов, ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, либо по должностям работников с равной сложностью труда по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы.
2.5.2. По профессиям рабочих и должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются руководителем учреждения.
2.6. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования подразделяются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008г. № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих подразделяются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008г. № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей

руководителей, специалистов и служащих", профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих подразделяются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008г. № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих". Квалификационные группы должностей работников образования, соответствующие прочим отраслям экономики, определяются на основе нормативных актов в соответствующих отраслях.

2.7. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников приведены в приложении № 1 к настоящему Положению устанавливаются с учётом повышающих коэффициентов к окладам:

- в зависимости от квалификации в следующих размерах:

высшая квалификационная категория – 1,4

первая квалификационная категория – 1,2

Размер базового оклада (базового должностного оклада), ставки заработной платы определяется путем умножения размера оклада квалификационной группы «педагогический персонал» на повышающие коэффициенты.

2.8. С учётом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.9. Работникам выплачиваются стимулирующие надбавки и премиальные выплаты в соответствии с перечнем, предусмотренным разделом 5 настоящего Положения при наличии экономии фонда.

3. Порядок, условия оплаты труда руководителя (заведующего) МАДОУ и его заместителей

3.1. Заработная плата руководителя (заведующего) учреждения, его заместителей устанавливается с учётом повышающих коэффициентов, компенсационных и стимулирующих выплат.

3.2. Должностные оклады руководителя, его заместителей устанавливаются трудовыми договорами.

3.3. Должностной оклад руководителя учреждения определяется в кратном соотношении к среднемесячной заработной плате работников возглавляемого им учреждения (до 3 размеров указанной среднемесячной заработной платы) с учётом корректирующего коэффициента по следующей формуле:

О = ЗП ср х N х К, где:

О - должностной оклад руководителя, руб.;

ЗП ср – среднемесячная заработная плата работников учреждения определяется путем деления базового фонда оплаты труда персонала учреждения на штатную численность работников учреждения, за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера;

N – кратность (до 3 раз). Определяется решением комиссии, состоящей из представителей органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя и подведомственных учреждений в пределах фонда оплаты труда на

соответствующий период. Состав комиссии утверждается локальным актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;
К - корректирующий коэффициент, используемый для определения должностного оклада руководителя учреждения, раз.
3.4. Корректирующий коэффициент, используемый для определения должностного оклада руководителя учреждения, устанавливается в соответствии с критериями отнесения к уровням, используемым для определения должностного оклада руководителя учреждения.
Значения корректирующего коэффициента распределяются на 4 уровня, по каждому из которых предусмотрен диапазон значений (приложение 5 к настоящему Положению).

Приказом Управления образования администрации МО «город Северобайкальск» определяется уровень оплаты труда руководителю образовательного учреждения на основе объемных показателей, утвержденных постановлением администрации МО «город Северобайкальск» от 02.10.2013г. № 1216 "Об утверждении объемных показателей и порядка отнесения образовательных учреждений муниципального образования «город Северобайкальск» к уровням по оплате труда руководителей».

3.5. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются руководителем учреждения на 10-40 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.
3.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю учреждения, его заместителям в соответствии с Разделом 4 Положения.
3.7. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, его заместителям, устанавливаются в объёме до 3% от ФОТ учреждения. Осуществление стимулирующих выплат руководителю, в т.ч. за работу по внутреннему совместительству, производится по приказу учредителя. Решения о работе по совмещению в отношении руководителей учреждений (фондов) и их заместителей принимаются учредителями. Порядок распределения средств осуществляется на основании Положения, утвержденного в приложении 6 к настоящему Положению.
3.8. В случае, если учреждению в соответствии с учредительными документами предоставлено право осуществлять деятельность, приносящую доход, размер стимулирующих выплат руководителю, заместителям руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда, сформированного из средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, устанавливается в соответствии с настоящим Положением.
3.9. При отсутствии или недостатке бюджетных или внебюджетных финансовых средств учредитель вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив руководителя учреждения об этом в установленном законодательством порядке.
3.10. Общеотраслевые квалификационные характеристики руководящих должностей установлены Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и

других служащих».

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

4.2. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учётом повышающих коэффициентов по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

4.3. Работникам учреждения производятся следующие выплаты компенсационного характера:

№	Выплаты компенсационного характера	Применяемый коэффициент
1.	Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.	**8% -** (по результатам специальной оценки условий труда)
2.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.	**50%** – северная надбавка, **70%** – районный коэффициент
3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.		
3.1.	Доплата за работу в ночное время	**35%** (оклада)
3.2.	Доплата за совмещение профессий (должностей) <*>	Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора
3.3.	Доплата за расширение зон обслуживания <*>	
3.4.	Доплата специалистам логопедических пунктов (учителям-логопедам)	**20%**
4.	Выплаты молодым педагогам (первые три года)	**30%**

<*> Размер доплат определяется в пределах выделенного фонда оплаты труда.

4.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями (п.1 Перечня компенсационных выплат), устанавливаются в соответствии с картами аттестации рабочих мест по условиям труда.

4.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями начисляются на фактическую заработную плату работника.

4.6. Доплата за работу в ночное время производится работнику за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 35% должностного оклада (тарифной ставки).

4.7. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления

устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
4.8. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

5. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

5.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрения по итогам работы.
5.2. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в коллективных договорах и локальных нормативных актах образовательных организаций согласно показателям и критериям оценки эффективности труда работников в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013г. № 167н "Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта.
5.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в коллективном договоре и локальных правовых актах МБДОУ.
5.4. Решение об установлении выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя учреждения.
5.5. Объем стимулирующих выплат может устанавливаться не менее 15% от общего фонда оплаты труда. Объем стимулирующей части устанавливается учреждением самостоятельно и может быть увеличен за счёт экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания, а также при поступлениях целевого характера на увеличение фонда оплаты труда.
5.6. Применение стимулирующих выплат и надбавок не образует новый оклад (ставку) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (за исключение северного и районного коэффициентов).
5.7. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления учреждения (экспертной группой), обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения профсоюзного органа.
5.8. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за образцовое качество выполняемых работ, надбавки за стаж педагогической и административной работы, надбавки за квалификационную категорию, надбавки лицам, имеющим почетные звания или награжденным ведомственными знаками отличия, ученые степени, премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год), за выполнение особо важных и ответственных работ.
5.9. Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы производится работникам учреждения за:

- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих, образовательных программ;
- образцовое качество выполняемых работ;
- надбавки за стаж непрерывной работы в учреждении, выслугу лет;
- надбавки лицам, имеющим почетные звания или награжденным ведомственными знаками отличия, ученые степени, премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- выполнение особо важных и ответственных работ;
- особый режим работы;
- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных, республиканских и муниципальных программ;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

5.10. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ работнику учреждения устанавливается руководителем учреждения с учетом выполнения работником, утвержденных учреждением, критериев и показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (кроме руководителя учреждения, его заместителей, критерии и показатели премирования которых утверждаются настоящим Положением).

5.11. Стимулирующая выплата по итогам работы - премия может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении от базового оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) - выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. При премировании учитывается:
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителя);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, в том числе современных методов преподавания;
- участие в инновационной деятельности;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

5.12. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ (при наличие экономии фонда). Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при:
- устранении последствий аварий;
- подготовке и проведении международных, российских, республиканских, муниципальных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов.

5.13. При отсутствии или недостатке бюджетных или внебюджетных финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить оплату выплат

стимулирующего характера, уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с Учредителем.

6.2. Учредители устанавливают предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда подведомственных учреждений в размере не более 50 процентов, а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу этих учреждений.

6.3. Индексация заработной платы работников производится согласно принятым нормативно-правовым актам муниципального образования «город Северобайкальск».

6.4. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются на оплату труда работников учреждения и на выплаты стимулирующего характера.

6.5. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника. Порядок и размер материальной помощи устанавливается коллективным договором в пределах фонда оплаты труда при наличии экономии.

6.6. К случаям, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы локальных актов учреждения.

Приложение № 1
к Положению «О системе оплаты труда и фондов,
финансируемых из местного бюджета
работников МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»»

Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008г. № 216н)	**Базовый оклад**
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня: - вожатый; помощник воспитателя	10638
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня: 1 квалификационный уровень - младший воспитатель 2 квалификационный уровень - отсутствуют в учреждениях УО	11764
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников: 1 квалификационный уровень: инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый 2 квалификационный уровень: инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	

3 квалификационный уровень: воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель 4 квалификационный уровень: педагог-библиотекарь; преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед), художественный руководитель	для всех уровней 12255
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений: 1 квалификационный уровень - заведующий структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими образовательную программу дополнительного образования детей.	17238

В обоснование:

1. Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008г. № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".
2. Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

Приложение № 2
к Положению «О системе оплаты труда и фондов,
финансируемых из местного бюджета
работников МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»»

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008г. № 248н)	**Базовый оклад**
Общеотраслевые профессии рабочих **первого уровня:** - гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, ремонтник плоскостных сооружений, сестра-хозяйка, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту белья, повар до 4-го разряда, кухонный рабочий, электрик до 4 разряда, костюмер до 4 разряда	10228
Общеотраслевые профессии рабочих **второго уровня:** - водитель, оператор котельной, оператор электронно-вычислительных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, стекольщик, столяр, электрослесарь, повар начиная с 4-го разряда, электрик с 4 разряда, костюмер свыше 4 разряда	10274
Общеотраслевые профессии рабочих **второго уровня:**	13357

- водитель, занятый перевозкой детей (10274*1,3)	

В обоснование:

1. Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».
2. Постановление государственного Комитета СССР по труду и социальным вопросам секретариата всесоюзного центрального Совета профессиональных союзов от 31.01.1985г. № 31/3-30 «Об утверждении "Общих положений единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР"; раздела «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства» Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 1.
3. Приказ Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.04.2007г. № 243 «Об утверждении единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих», выпуск 3, раздел «Строительные, монтажные и ремонтно-строительные работы».
4. Постановление Минтруда РФ от 05.03.2004г. № 30 «Об утверждении единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 51, раздел: «Торговля и общественное питание».
5. Постановление Минтруда и социального развития РФ от 16.07.2003г. № 54 «Об утверждении единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 58».

Приложение № 3
к Положению «О системе оплаты труда и фондов,
финансируемых из местного бюджета
работников МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»»

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008г. № 247н)	**Базовый оклад**
Общеотраслевые должности служащих первого уровня: - делопроизводитель, кассир, секретарь-машинистка, секретарь	10638
Общеотраслевые должности служащих второго уровня: - инспектор по кадрам, специалист по обслуживанию орг. техники, специалист по охране труда, заведующий складом, заведующий хозяйством, заведующий производством (шеф-повар), мастер участка (включая старшего), техник-программист, энергетик, аккомпаниатор, художник-оформитель (дизайнер), администратор, автомеханик, системный администратор	10638
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня: - бухгалтер-кассир, бухгалтер (расчетной, материальной группы), инженер по охране труда и технике безопасности, специалист по кадрам, юрисконсульт, специалист по управлению персоналом	13670

Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня: - бухгалтер-кассир, бухгалтер (расчетной, материальной группы), инженер по охране труда и технике безопасности, специалист по кадрам, юрисконсульт, специалист по управлению персоналом	17238

В обоснование:

1. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».
2. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».
3. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

Приложение № 4
к Положению «О системе оплаты труда и фондов,
финансируемых из местного бюджета
работников МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»»

ЗНАЧЕНИЯ КОРРЕКТИРУЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Уровень	Значение корректирующего коэффициента, раз
I	**1,15 - 1,3**
II	**0,95 - 1,1**
III	**0,75 - 0,9**
IV	**0,5 - 0,7**

Приложение № 5
к Положению «О системе оплаты труда и фондов,
финансируемых из местного бюджета
работников МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»»

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ФОНДА СТИМУЛИРОВАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности руководителей, заместителей руководителя МАДОУ, повышения качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения

должностных обязанностей, повышения качества оказания услуг в сфере образования.

1.2. Выплаты стимулирующего характера руководителей, заместителей руководителя, МАДОУ производятся из фонда стимулирования, сформированного в учреждении.

1.3. Фонд стимулирования руководителей, заместителей руководителя учреждения, (далее - фонд стимулирования) формируется в размере до 3% от фонда оплаты труда работников учреждения по следующей формуле:

$$ФОТстр = \frac{ФОТо \times 3\%}{100\%}, \text{ тыс. руб., где:}$$

ФОТстр - фонд стимулирования, тыс. руб.;

ФОТо - фонд оплаты труда учреждения, тыс. руб.

При распределении средств фонда стимулирования руководителей направлять:

- 95% - на поощрение руководителей, заместителей руководителя, за результативность деятельности;
- 5% - на выплату единовременных поощрительных выплат (присвоение звания, награждение Почетной грамотой, на выплату премий в текущем учебном году за активное участие в проведении общегородских мероприятий (подготовка к новому учебному году, отопительному сезону, проведение оздоровительной кампании, устранение и предотвращение чрезвычайных ситуаций и др.).

1.4. Распределение фонда стимулирования осуществляется в соответствии с приказом учредителя, в котором при установлении размера стимулирующих выплат руководителю должны учитываться следующие показатели образовательных учреждений:

- качество и общедоступность образования в учреждении;
- создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- кадровые ресурсы учреждения;
- социальный критерий;
- эффективность управленческой деятельности;
- сохранение здоровья учащихся в учреждении.

1.5. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за образцовое качество выполняемых работ, надбавки за стаж непрерывной работы в учреждении, выслугу лет, надбавки лицам, имеющим почетные звания или награжденным ведомственными знаками отличия, ученые степени, премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год), за выполнение особо важных и ответственных работ.

1.6. Неиспользованные средства стимулирующего фонда руководителя учреждения могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данного учреждения, а также на премирование руководителей и его заместителей.

2. Порядок стимулирования

2.1. Распределение стимулирующего фонда осуществляется ежемесячно

совместно с представителями учредителя, учреждения, включая руководителя, и профсоюзной организации.
2.2. Рабочая комиссия принимает решение о премировании и размере премии. Учредитель издает приказ о поощрении руководителей.
2.3. Стимулирующие выплаты руководителю не устанавливаются в следующих случаях:
- при наличии дисциплинарного взыскания;
- фактов нарушения соблюдения норм бюджетного законодательства, нецелевого и (или) неправомерного использования бюджетных средств, выявленных органами надзора и отраженных в акте проверки;
- при нарушении трудовой дисциплины и других документально подтвержденных фактов нарушений (на рассмотрение Совета по образованию или другого коллегиального органа).
2.4. Премия выплачивается один раз в месяц по итогам прошедшего месяца.
2.5. Размеры премий заместителей руководителя учреждения устанавливаются приказом руководителя в зависимости от конкретных показателей результатов работы по согласованию с профсоюзным органом учреждения. Предельный размер стимулирующих выплат заместителям руководителя не должен превышать размер установленной стимулирующей выплаты руководителю.

3. Критерии стимулирования руководителей, заместителей руководителей учреждений дошкольного образования, процентные соотношения, оценочные баллы

N	Направление деятельности	Критерии (баллы)
1.	Образовательно-воспитательная деятельность 30% (оценивается 1 раз в квартал)	- участие воспитанников в районных (городских), республиканских, всероссийских конкурсах (20); - высокий уровень организации и проведения мероприятий (районных, городских, республиканских, всероссийских конкурсов) (15); - организация и проведение семинаров, совещаний различного уровня по вопросам повышения качества образования и воспитания (10); - участие учреждения в инновационной деятельности и внедрение авторских программ (20); - создание альтернативных форм развития дошкольного образования (20); - изучение и внедрение передового педагогического опыта (презентации, публикации, печатные издания) (15);
2.	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса 20% (оценивается 1	- материально-техническая, ресурсная обеспеченность воспитательно-образовательного процесса (учебное оборудование, информационно-методическое обеспечение, использование в образовательном процессе дополнительных специально оборудованных помещений, кабинетов) (30); - эффективность использования в воспитательно-

	раз в месяц)	образовательном процессе: медицинского кабинета, музыкального и спортивного залов, спортивной площадки, стадиона, бассейна и др. спортивных сооружений (в зависимости от состояния и степени использования) (20); - обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (наличие оборудованных групповых помещений, туалетов, мест личной гигиены, температурный и световой режим (в зависимости от их состояния и степени использования) (10); - обеспечение выполнения требований безопасности образовательного процесса: требований Роспотребнадзора, Госпожнадзора и электробезопасности, охраны труда, выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта (20); - эстетические условия, оформление помещений учреждения, кабинетов, наличие ограждения, озеленение и состояние прилегающей территории (20);
3.	Работа с кадрами 10% (оценивается 1 раз в месяц)	- укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав (имеющих первую, высшую квалификационные категории, звания, научные степени) (30); - развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителей в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, профессиональных и творческих конкурсах, конференциях) (20); - стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов (25); - работа по повышению квалификации педагогических кадров (25);
4.	Социальная деятельность 10% (оценивается 1 раз в месяц)	- участие коллектива, детей, родителей в социально значимых проектах, грантовых конкурсах различного уровня, общественная деятельность (15); - расширение общественного участия (родителей, работа попечительских, управляющих советов) в деятельности дошкольного учреждения (40); - работа с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации, (20); - высокий уровень организации культурно-массовых и спортивных мероприятий (10); - выполнение плана функционирования одного дето-места (15);
5.	Управленческая деятельность 20%	- исполнительская дисциплина (качественное ведение документации (делопроизводство), исполнение в срок, выполнение нормативно-правовых актов, принятых в

	(оценивается 1 раз в месяц)	отношении учреждения в соответствии с его компетенцией, своевременное предоставление материалов, отчетов, обеспечение 100-процентного освоения лимитов бюджетных обязательств, отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации при проведении мероприятий по контролю (надзору), соблюдение норм трудового законодательства и развитие социального партнерства с представительным органом работников) (40); - отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень их решения (20); - объемы привлечения внебюджетных, в т.ч. грантовых и спонсорских средств, организация предоставления дополнительных платных услуг (25); - организация межведомственного взаимодействия (работа с депутатами, общественностью, заинтересованными структурами, общеобразовательными школами и др.) (15);
6.	Сохранение здоровья воспитанников в учреждении 10% (оценивается 1 раз в месяц)	- применение здоровьесберегающих технологий (25); - низкий процент заболеваемости по сравнению с предыдущим периодом, отсутствие инфекционных вспышек (20); - отсутствие травматизма воспитанников и сотрудников во время воспитательно-образовательного процесса (20); - организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников, работа с родителями по сохранению здоровья детей (20); - организация обучения детей с особенностями развития, коррекционная работа с детьми (15);

Указанные критерии в отношении заместителей руководителей применяются в соответствующей части.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом МАДОУ Центр развития
ребёнка - детский сад «Теремок» на период
с 01.01.2025г. по 31.12.2027г.

Согласовано:
Председатель Профсоюзного
комитета МАДОУ Центр развития
ребёнка-детский сад «Теремок»

_____ М.В.Федоренко
Протокол № 12 от 28 декабря 2024г.

Утверждено:
Заведующий МАДОУ Центр
развития ребёнка-детский сад
«Теремок»
_____ Е.Н.Лебедь
Приказ № от 28 декабря 2024г.

Принято на общем собрании:
трудового коллектива МАДОУ Центр
развития ребёнка-детский сад «Теремок»
Протокол № 2 от 28 декабря 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка - детский сад «Теремок»

г. Северобайкальск
2024г.

Оглавление

Раздел 1. Общие положения…….4
Раздел 2. Порядок и условия выплат стимулирующего характера……..5
Раздел 3. Порядок стимулирования……..…….11
Раздел 10. Заключительные положения……..13

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок» (далее – Положение, МАДОУ, учреждение) разработано в соответствии с:

-Трудовым кодексом Российской Федерации;

-Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2021г. №273 «Об образовании Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014г. № 620 (в редакции постановлений от 14.04.2021г. № 160, от 31.05.2022г. № 314, от 29.12.2023г. № 825) «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета»;

- Постановлением администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 22.01.2024г. № 41 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных (казенных, бюджетных, автономных) учреждений муниципального образования «город Северобайкальск» и фондов, финансируемых из местного бюджета»;

- Приказом администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 29.01.2024г. № 26 «О внесении изменений в приказ Управления образования от 29.06.2021г. № 248 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных) учреждений муниципального образования «город Северобайкальск» и фондов, финансируемых из местного бюджета, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования «город Северобайкальск»;

-Уставом учреждения;

-Коллективным договором учреждения;

-Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и является основой для выплат стимулирующего характера работников МАДОУ.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения и приложением к Коллективному договору между администрацией и трудовым коллективом МАДОУ Центр развития ребёнка - детский сад «Теремок» на период 01.01.2025г. по 31.12.2028г., регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров стимулирующих выплат к качественному результату труда поощрения и премирования работников учреждения по итогам работы, представляет собой механизм распределения стимулирующей части фонд оплаты труда на основе разработанных критериев оценки вложенного труда.

1.3. Положение разработано в целях упорядочивания стимулирующих выплат к качественному результату труда, выплат для поощрения и премирования работников по итогам работы, регламентации и дифференциации объемов дополнительных выплат согласно результатов труда работников учреждения, усиления социально-экономической защиты штатных работников учреждения, стимулирования высокой производительности труда, повышения ответственности и сознательности,

материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивации работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий, снижения заболеваемости, снижения текучести кадров и повышения трудовой дисциплины, роста профессионального мастерства, формирования чувства сопричастности каждого работника к общим результатам деятельности, повышения исполнительской дисциплины.

1.4. Стимулирующие выплаты работникам распределяются Экспертной группой учреждения, обеспечивающей демократический, государственно-общественный характер управления учреждением с учетом мнения профсоюзного органа.

1.5. В Состав Экспертной группы входят 5 человек: четыре представителя от педагогического персонала, один представитель от родительской общественности. Представители Экспертной группы избираются на Общем собрании трудового коллектива учреждения. Состав Экспертной группы утверждается приказом заведующего учреждением на основании выписки из протокола Общего собрания, подписанной секретарём.

1.6. Объем стимулирующих выплат устанавливается учреждением самостоятельно в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда так же средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда. Объем стимулирующей части может быть увеличен за счёт экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания, а также при поступлениях целевого характера на увеличение фонда оплаты труда.

1.7. Применение стимулирующих выплат и надбавок не образует новый оклад (ставку) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (за исключением северного и районного коэффициентов).

1.8. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом заведующего учреждения.

1.9. Положение разрабатывается и принимается Экспертной группой учреждения, утверждается и вводится в действие приказом заведующего учреждения.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься заведующим учреждения, Общим собранием трудового коллектива учреждения при согласовании с членами Экспертной группы учреждения, оформляются протоколом.

1.11. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

1.12. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на Общем собрании трудового коллектива учреждения до принятия нового.

2. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

2.1. Объем стимулирующих выплат может устанавливаться не менее 15% от общего фонда оплаты труда работников учреждения. Объем стимулирующей части устанавливается учреждением самостоятельно и может быть увеличен за счёт экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания, а также при поступлениях целевого характера на увеличение фонда оплаты труда.

2.2. Применение стимулирующих выплат и надбавок не образует новый оклад

(ставку) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (за исключение северного и районного коэффициентов).
2.3. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за образцовое качество выполняемых работ, надбавки за стаж педагогической и административной работы, надбавки за квалификационную категорию, надбавки лицам, имеющим почетные звания или награжденным ведомственными знаками отличия, ученые степени, премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год), за выполнение особо важных и ответственных работ.
2.4. Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы производится работникам учреждения за:
-интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих, образовательных программ;
-образцовое качество выполняемых работ;
-надбавки за стаж непрерывной работы в учреждении, выслугу лет;
-надбавки лицам, имеющим почетные звания или награжденным ведомственными знаками отличия, ученые степени, премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год);
-выполнение особо важных и ответственных работ;
-особый режим работы;
-непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных, республиканских и муниципальных программ;
-организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.
2.5. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ работнику учреждения устанавливается заведующим учреждения с учетом выполнения работником, утвержденных учреждением, критериев и показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (кроме руководителя учреждения, его заместителей).
2.6. Стимулирующая выплата по итогам работы - премия может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении от базового оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) - выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. При премировании учитывается:
-успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителя);
-достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
-инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, в том числе современных методов преподавания;
-участие в инновационной деятельности;

-качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;
-участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.
2.7. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ (при наличие экономии фонда). Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при:
-устранении последствий аварий;
-подготовке и проведении международных, российских, республиканских, муниципальных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов.
2.8. При отсутствии или недостатке бюджетных или внебюджетных финансовых средств заведующий учреждения вправе приостановить оплату выплат стимулирующего характера, уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.
2.9. В учреждении устанавливаются следующие виды материального поощрения и стимулирования работников:
- Постоянные стимулирующие выплаты.
- Разовые стимулирующие выплаты.
- Поощрение и премирование работников.
2.10. Постоянные стимулирующие выплаты распределяются на продолжительный срок, но не более 1 года (с 1 сентября по 31 августа на текущий учебный год) и выплачиваются ежемесячно в течение данного периода.
2.11. Постоянные стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к основному должностному окладу работника, рассчитанному пропорционально отработанному времени за текущий расчётный период (месяц), не начисляются на выплаты за фактически отработанное время за отсутствующих работников, на оклады за совмещение профессий (должностей), и утверждаются приказом заведующего учреждения.
2.12. Виды, размер постоянных стимулирующих выплат устанавливается приказом заведующего Учреждением и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.
2.13. К постоянным стимулирующим выплатам относятся выплаты за особый вклад в развитие Учреждения согласно Приложению № 1.
2.14. Экспертная группа Учреждения принимает решение об установлении стимулирующих выплат большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов группы. Решение группы оформляется протоколом.
2.15. Разовые стимулирующие выплаты - распределяются ежемесячно за интенсивность и высокие результаты работы, за образцовое качество выполняемых работ за предыдущий и текущий месяц и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются. (Приложение № 2).

2.16. Разовые стимулирующие выплаты устанавливаются в абсолютном размере (денежной сумме), рассчитанной математическим путем в зависимости от количества баллов, набранных работником по результатам работы за месяц.
2.17. Расчёт разовых стимулирующих выплат:
Денежная сумма (в рублях), выплачиваемая работнику за месяц (разовая стимулирующая выплата), равна цене одного балла, умноженного на количество баллов по критериям, набранных работником по результатам работы за предыдущий и текущий месяц:
СТрв = Ц1бхКб
СТрв - разовая стимулирующая выплата в абсолютном размере (денежной сумме)
Ц1б - цена 1 балла
Кб - количество баллов, набранных работником по результатам работы. Цена одного балла равна фонду разовых стимулирующих выплат, деленному на общее количество баллов, набранных работниками учреждения за текущий месяц разделить на 2,2 (районный коэффициент, северная надбавка за работу в местности, приравненной к Крайнему Северу).
Ц1б=Фрсв/Окб/2,2
Ц1 б - цена 1 балла
Фрсв - фонд разовых стимулирующих выплат
Окб - общее количество баллов
2.18. Фонд разовых стимулирующих выплат отдельной категории работников в текущем месяце равен: фонду оплаты труда отдельной категории работников по штатному расписанию в пределах выделенных бюджетных ассигнований минус фонд начисленной базовой заработной платы (включая отпускные приходящиеся на текущий месяц, компенсацию за неиспользованный отпуск при увольнении работника, выплаты по больничному листу за счет работодателя и т.д.) минус фонд постоянных стимулирующих выплат в текущем месяце минус фонд гарантированных стимулирующих выплат в текущем месяце:
Фрсв = ФОТ - Фбз - Фпсв - Фгсв
Фрсв - фонд разовых стимулирующих выплат
где, ФОТ - фонд оплаты труда по штатному расписанию, в пределах выделенных бюджетных ассигнований на текущий месяц.
Фбз - фонд начисленной базовой заработной платы
Фпсв - фонд постоянных стимулирующих выплат
Фгсв - фонд гарантированных стимулирующих выплат
2.18.1. Фонд стимулирующих выплат формируется ежемесячно по мере необходимости: средства при неиспользовании в текущем месяце переходят не следующий месяц, но должны быть использованы до конца года.
2.19. Разовые стимулирующие выплаты работникам распределяются Экспертной группой учреждения, на основании представлений заведующего учреждения, заведующего хозяйством, старшего воспитателя, об итогах работы за предыдущий и текущий месяц. В системе мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности работников учреждения учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля администрации учреждения, а также

результаты, полученные в рамках общественной оценки, представляемые Экспертной группой учреждения.
2.20. На основании данных представлений члены Экспертной группы высчитывают количество набранных баллов каждым работником в отдельности и общее количество набранных баллов по категориям распределения разовых стимулирующих выплат.
2.21. Экспертная группа учреждения принимает решение о размере разовых стимулирующих выплат большинством голосов открытым голосованием п и условии присутствия на заседании не менее половины членов Экспертной группы. Решение Экспертной группы оформляется протоколом.
2.22. Экспертная группа учреждения предоставляет на утверждение заведующему учреждения выписку из протокола, подписанную секретарем Экспертной группы об установлении размера разовых стимулирующих выплат ежемесячно до 25 числа. Разовые стимулирующие выплаты включаются в начисление заработной платы работникам в текущем месяц, в котором производилось их распределение.
2.23. На основании выписки из протокола Экспертной группы учреждения заведующий учреждением издаёт приказ.
2.24. При увеличении стимулирующего фонда оплаты труда, увеличении лимитов для выплаты стимулирующей части заработной платы работников в целях повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждений стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется между работниками учреждения по категориям:
-на основании настоящего Положения;
-пропорционально количеству баллов, набранных работниками по критериям, согласно выписок из протоколов заседаний Экспертной группы учреждения за перерасчетный период путём увеличения стоимости одного балла за перерасчетный период.
2.25. Стоимость одного балла за пересчитываемый период рассчитывается в денежном эквиваленте (рублях) равна увеличенному ФОТ по данной категории работников за пересчитываемый период, минус фактический ФОТ, начисленный за пересчитываемый период разделить на общее количество баллов, набранных работниками данной категории за пересчитываемый период разделить на 2,2 (районный коэффициент, северная надбавка за работу в местности, приравненной к крайнему северу):
Ц 1 пер.б = (ФОТув. - ФОТ мес.)/Окб/2,2
Ц 1 пер.б. - цена одного перерасчетного балла за пересчитываемый период ФОТ, увеличенному ФОТ по данной категории работников за пересчитываемый период.
ФОТ мес - фактический ФОТ, начисленный за пересчитываемый период.
Окб - общее количество баллов, набранных работниками данной категории за пересчитываемый период
2.26. Стимулирующие выплаты административно-управленческому персоналу (далее - АУП) учреждения производятся из фонда стимулирования, сформированного в учреждении и согласно Приказа Управления образования администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 29 июня 2021г. № 248 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных) учреждений

муниципального образования «город Северобайкальск» и фондов, финансируемых из местного бюджета, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования «город Северобайкальск».

2.26.1. Стимулирующие выплаты АУП - в целях усиления материальной заинтересованности, повышения качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, повышения качества оказания услуг в сфере образования.

2.26.2. Выплаты стимулирующего характера АУП учреждения производятся из фонда стимулирования, сформированного в учреждении.

2.26.3. Фонд стимулирования АУП (далее - фонд стимулирования) формируется в размере до 3% от фонда оплаты труда работников учреждения по следующей формуле:

$$ФОТстр = \frac{ФОТо \times 3\%}{100\%}, \text{ тыс. руб., где:}$$

ФОТстр - фонд стимулирования, тыс. руб.;

ФОТо - фонд оплаты труда учреждения, тыс. руб.

При распределении средств фонда стимулирования руководителей направлять:

- 95% - на поощрение АУП за результативность деятельности;
- 5% - на выплату единовременных поощрительных выплат (присвоение звания, награждение Почетной грамотой, на выплату премий в текущем учебном году за активное участие в проведении общегородских мероприятий (подготовка к новому учебному году, отопительному сезону, проведение оздоровительной кампании, устранение и предотвращение чрезвычайных ситуаций и др.).

2.26.4. Распределение фонда стимулирования заведующего учреждения осуществляется в соответствии с приказом учредителя, в котором при установлении размера стимулирующих выплат заведующему учреждения должны учитываться следующие показатели:

- качество и общедоступность образования в учреждении;
- создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- кадровые ресурсы учреждения;
- социальный критерий;
- эффективность управленческой деятельности;
- сохранение здоровья учащихся в учреждении.

2.27. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за образцовое качество выполняемых работ, надбавки за стаж непрерывной работы в учреждении, выслугу лет, надбавки лицам, имеющим почетные звания или награжденным ведомственными знаками отличия, ученые степени, премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год), за выполнение особо важных и ответственных работ.

2.28. Неиспользованные средства стимулирующего фонда руководителя учреждения могут быть перераспределены и направлены на выплаты

стимулирующего характера работникам учреждения, а также на премирование АУП.
2.29. Конфликтная комиссия МАДОУ рассматривает и разрешает возникшие проблемы при обращении в письменном виде по каждому обращенному персонально.
2.30. Администрация учреждения обеспечивает гласность в вопросах подходов и критерий стимулирующих выплат для всех работников МАДОУ.

3. Порядок стимулирования

3.1. Распределение стимулирующего фонда осуществляется ежемесячно совместно с представителями Учредителя, Экспертной группы учреждения, включая заведующего и профсоюзной организации.
3.2. Экспертная группа принимает решение о премировании и размере премии. Учредитель издает приказ о поощрении заведующего учреждения.
3.3. Стимулирующие выплаты заведующему учреждения не устанавливаются в следующих случаях:
-при наличии дисциплинарного взыскания;
-фактов нарушения соблюдения норм бюджетного законодательства, нецелевого и (или) неправомерного использования бюджетных средств, выявленных органами надзора и отраженных в акте проверки;
-при нарушении трудовой дисциплины и других документально подтвержденных фактов нарушений (на рассмотрение Экспертной группы).
3.4. В МАДОУ предусматривается текущее и единовременное премирование.
3.5. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц, в случае достижения работником высоких производственных показателей, при безупречном одновременном выполнении трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором.
3.6. Единовременное премирование может осуществляться в отношении любого работника МАДОУ:
• по итогам успешной работы МАДОУ за квартал или год;
• за выполнение дополнительного объёма работ;
• за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;
• за разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию энергии, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
• в связи с юбилейными (50, 55 лет и далее каждые пять лет) и праздничными (день дошкольного работника и др.) датами. К юбилейным датам производится выплата денежной премии, размер которой определяется исходя из стажа непрерывной работы в МАДОУ:
• при стаже работы до 5 лет – 5% оклада;
• при стаже работы от 5 до 10 лет – 10% оклада;
• при стаже работы от 10 до 15 лет – 15% оклада;

• при стаже работы более 15 лет – 20% оклада.
3.7. Основными условиями текущего и единовременного премирования работников являются:
• четкое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
• качественное и своевременное выполнение плановых заданий;
• неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка работы МАДОУ, в т.ч. четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений;
• качественное проведение особо значимых мероприятий;
• проявление инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;
• за большой объем сверхплановой работы, если за выполнение этой работы не была установлена доплата.
3.8. Результаты работы за предшествующий период являются основанием для премиальных выплат. В первом квартале выплаты могут производиться по итогам работы коллектива в четвертом квартале истекшего года.
3.9. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий.
3.10. Премирование работников МАДОУ осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности МАДОУ.
3.11. Размер текущих и единовременных премий работников МАДОУ может устанавливаться в объеме до 100% от величины ежемесячной тарифной ставки или должностного оклада (без учета установленных постоянных доплат) по представлению на заседание Экспертной группы с представителями АУП МАДОУ. Вид, размер, период, на который устанавливаются премии, согласовываются с Профсоюзным комитетом МАДОУ и утверждаются приказом заведующего.
3.12. Предложения о виде и размере премирования вносит заведующий учреждения, он же согласовывает его с Профсоюзным комитетом учреждения, с Экспертной группой.
3.13. При наличии у работника МАДОУ, не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания, премия не устанавливается.
3.14. Премии не устанавливаются:
- работникам, устроившимся или уволившимся в текущем году;
- работникам – совместителям (внешним);
- работникам, находящимся в отпуске по уходу за детьми (декретном отпуске);
- работникам, находящимся в длительном отпуске (педагоги – на 1 год).
3.15. Работникам МАДОУ (в том числе работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3 – х лет) может быть выплачена материальная помощь за счет средств, полученных в результате экономии стимулирующего ФОТ.
3.16. Материальная помощь может выплачиваться в следующих случаях:
• тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных

бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства) и несчастных случаев;

- социальной поддержки работника;
- длительного заболевания, требующего дорогостоящего лечения, подтверждаемого соответствующими документами (пребывание на листе нетрудоспособности более 3 – х месяцев);
- смерти близкого родственника (родителей, супруга(ги), ребенка).

3.17. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам МАДОУ материальной помощи является: личное заявление работника, с приложением подтверждающих документов (лист нетрудоспособности, свидетельство о смерти и др.).

3.18. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается Экспертной группой, согласовывается с Профсоюзным комитетом МАДОУ, оформляется приказом руководителя МАДОУ.

3.19. Размеры премий заместителей руководителя учреждения устанавливаются приказом руководителя в зависимости от конкретных показателей результатов работы по согласованию с профсоюзным органом учреждения. Предельный размер стимулирующих выплат заместителям руководителя не должен превышать размер установленной стимулирующей выплаты руководителю.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом учреждения и не должно противоречить ему.

4.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

4.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждается приказом заведующего учреждения.

4.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 1.9. настоящего Положения.

Приложение № 1
к Положению «О стимулирующих выплатах работникам
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения Центр развития ребёнка -детский сад «Теремок»

Виды и размеры коэффициентов стимулирующих выплат (постоянные выплаты) работникам Учреждения

1. Постоянные выплаты следующим категориям работников (заведующему, заместителю заведующего по воспитательно-методической работе, старшему воспитателю, педагогическим работникам за продолжительность руководящей деятельности, педагогической работы) включаются в тарификацию в размере:

педагогическим работникам за стаж работы:

- от 5 до 10 лет-10 %
- от 10до20 лет-20%
- от 20 лет и более - 30 %

заведующему, заместителю заведующего по воспитательно-методической работе, старшему воспитателю:

- при стаже руководящей деятельности от 1 года до 3 лет - 10%
- при стаже руководящей деятельности от 3 лет до 5 лет - 20%
- при стаже руководящей деятельности свыше 5 лет - 30%

2. В целях поощрения работников выполненную работу в учреждении устанавливаются надбавки лицам, имеющим:

- Почетные звания: «Заслуженный работник образования Российской Федерации», «Заслуженный работник образования Республики Бурятия», «Отличник народного образования Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник просвещения», «Почётный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», Медаль «За значительный вклад в развитие образования Республики Бурятия» - **30%.**
- Почетные грамоты Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Почетные грамоты и Благодарственные письма Главы Республики Бурятия, Правительства Республики Бурятия, Министерства образования и науки Республики Бурятия - **10 %.**
- Благодарственные письма и Благодарности Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации Правительства Республики Бурятия, Министерства образования и науки Республики Бурятия, Народного Хурала Республики Бурятия – **10%.**
- Ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации: Золотой знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации; Медаль К.Д.Ушинского; Медаль Л.С.Выготского; Почётное звание «Почётный работник сферы воспитания детей и молодёжи Российской Федерации»; Нагрудный знак «За милосердие и благотворительность»; Медаль Министерства образования и науки Республики Бурятия «За значительный вклад в развитие образования РБ» - **10%.**

3. Завоевавшим призовые места в городском конкурсе «Воспитатель года» - **10%.**

4. Победителям конкурса учреждения «Группа года» - **5%.**

5. Победителям конкурса учреждения «Личный успех» - **5%,**

суммируя каждую награду.

Приложение № 2
к Положению «О стимулирующих выплатах работникам
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения Центр развития ребёнка -детский сад «Теремок»

Размеры стимулирующих выплат в денежной сумме (рублях) в зависимости от количества баллов, набранных работниками по результатам труда (разовые стимулирующие выплаты).

1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников Учреждения и количество баллов по каждому критерию устанавливаются Учреждением самостоятельно. Перечень критериев может быть дополнен (изменён) по предложению Экспертной группы Учреждения или решением Общего собрания коллектива Учреждения.

2. Критерии качества результативности труда разрабатываются отдельно для следующих категорий работников Учреждения:
-для педагогических работников (воспитатель, учитель-логопед, музыкальный руководитель).

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности воспитателя

№	Критерии	Баллы
1	Высокий уровень исполнительной дисциплины: - качественное ведение документации, своевременность исполнения	10
2	Посещаемость детей в течении месяца и сверхустановленных норм плановой наполняемости групп- по средней наполняемости за прошедший месяц	формула
3	Качественное пополнение содержания предметно-развивающей среды согласно требований ФГОС ДО: группа- участок-	 10 10
4	Организация и систематический контроль поступления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы в учреждении за прошедший месяц - 100%	10
5	Педагогическая активность: -проведение открытых мероприятий -выступления на учебно-методических объединениях Проведение мастер-классов, семинаров -выступления на конференциях и педагогических чтениях (в том числе с распространением передового педагогического опыта) -проведение мероприятий публичного характера	ДОУ-30 Город-35 Район-40 Республика-45 Россия-50
6	Участие в конкурсах профессионально мастерства За результативность участников (независимо от уровня конкурса) 1 место- 2 место- 3 место-	ДОУ-5 Город-10 Район-15 Республика-20 Россия-30 40 30 20
7	Организация и участие детей в конкурсном движении (олимпиады, спартакиады и т.д.) -за результативность участников (независимо от уровня конкурса) 1 место 2 место 3 место	 30 20 10

	-за подготовку, организацию и проведение дистанционных конкурсов воспитанников (независимо от уровня конкурса и результативности): Количество детей от 1 до 5 Количество детей от 6 до 10 Количество детей от 11 до больше	 30 40 50
8	Публикации на: -Сайт ДОУ -сети Интернет -СМИ -выпуск газеты «Вести Теремка»: подборка материала вёрстка газеты	ДОУ-10 Город-10 Республика-15 Россия-20 30 10 10
9	Участие воспитателя в работе -аттестационной комиссии -экспертной комиссии -рабочих и творческих групп -совете педагогов -за помощь в организации и участия воспитанников и родителей в дистанционных конкурсах и мероприятиях	 10 10 5 5 10
10	Участие в общественной жизни -ДОУ -Города	 10 15
11	Возрастная трудность (группы раннего возраста) -от 1 года до 3 лет -дети - инвалиды -дети с ОВЗ	 30 15 30
12	Работа, не входящая в круг основных обязанностей, выполнения важной для учреждения деятельности: -ролевое участие на детских мероприятиях -проведение текущего косметического ремонта -озеленение участков в летний период, оборудование зимних участков -оформление залов к торжественным мероприятиям, изготовление декорации и костюмов (в зависимости от объема работы)	 10 30 10 10-30
13	Организация и ведение бесплатных кружков, секций, студий, иных объединений детей по интересам	10

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителя - логопеда

№	Критерии	Баллы
1	Высокий уровень исполнительной дисциплины - качественное ведение документации, своевременность исполнения согласно требованиям ФГОС ДО	10
2	Качественное пополнение содержание предметно-развивающей среды кабинета согласно требованиям ФГОС ДО	10

3	Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям по результатам МПК	20
4	Превышение плановой наполняемости - за каждого ребенка	 5
5	Педагогическая активность - проведение открытых мероприятий -выступления на учебно-методических объединениях - проведение мастер-классов, семинаров - выступления на конференциях и педагогических чтениях (в том числе с распространением передового педагогического опыта) - проведение мероприятий публичного характера	 ДОУ-30 Город-35 Район-40 Республика-45 Россия-50
6	Участие в конкурсах профессионального мастерства За результативность участников (независимо от уровня конкурса) 1 место 2 место 3 место	ДОУ -5 Город-10 Республика -15 Россия-20 30 20 10
7	Организация и участие детей в конкурсном движении (олимпиады, спартакиады и т.д.): - за результативность участников (независимо от уровня конкурса): 1 место 2 место 3 место - за подготовку, организацию и проведение дистанционных конкурсов воспитанников (независимо от уровня конкурса и результативности): количество детей от 1 до 5 количество детей от 6 до 10 количество детей от 11 и больше	 30 20 10 30 40 50
8	Публикации на -Сайте ДОУ -в сети Интернет - в СМИ - выпуск газеты «Вести Теремка»: подборка материала вёрстка газеты	ДОУ -10 Город-10 Республика-15 Россия -20 30 10 20
9	Участие педагогов в работе - аттестационной комиссии - экспертной комиссии -рабочих и творческих групп -совете педагогов	 10 10 5 5 10

	-за помощь в организации и участия воспитанников и родителей в дистанционных конкурсах и мероприятиях	
10	Участие в общественной жизни: -ДОУ -Города	 10 15
11	Работа, не входящая в круг основных обязанностей, выполнения важной для учреждения деятельности: -ролевое участие на детских мероприятиях -проведение текущего косметического ремонта -озеленение участков в летний период, оборудование зимних участков -сопровождение детей в другие корпуса на занятия -оформление залов к торжественным мероприятиям, изготовление декорации и костюмов (в зависимости от объема работы)	 10 30 10 15 10-30
12	Работа по организации и ведению бесплатных кружков, секций, студий, иных объединений детей по интересам	10

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности музыкального руководителя

№	Критерии	Баллы
1	Высокий уровень исполнительной дисциплины - качественное ведение документации, своевременность исполнения согласно требованиям ФГОС ДО	10
2	Качественное пополнение содержание предметно-развивающей среды музыкального зала	10
3	Превышение посещаемости детьми музыкальных занятий.	формула
4	Педагогическая деятельность согласно требовании ФГОС ДО: -проведение открытых мероприятий (театрализованных представлении) -выступления на учебно-методических объединениях -проведение мастер-классов, семинаров -выступления на конференциях и педагогических чтениях (в том числе с распространением передового педагогического опыта) -проведение мероприятий публичного характера	 ДОУ-30 Город-35 Район-40 Республика-45 Россия-50
5	Участие в конкурсах профессионального мастерства Результативность (призовое место): 1 место 2 место 3 место	ДОУ -5 Город-10 Республика -15 Россия-20 30 20 10
6	Организация и участие детей в конкурсном движении (фестивали, спортивные мероприятия, выставки и т.д.) -за результативность участников (независимо от уровня конкурса): 1 место	 30

	2 место 3 место за подготовку, организацию и проведение дистанционных конкурсов воспитанников (независимо от уровня конкурса и результативности): количество детей от 1 до 5 количество детей от 6 до 10 количество детей от 11 до 20	20 10 30 40 50
7	Публикации на -Сайте ДОУ -в сети Интернет - в СМИ - выпуск газеты «Вести Теремка»: подборка материала вёрстка газеты	ДОУ -10 Город-10 Республика-15 Россия -20 30 10 20
8	Участие педагогов в работе - аттестационной комиссии - экспертной комиссии - рабочих и творческих групп - совете педагогов - за помощь в организации и участия воспитанников и родителей в дистанционных конкурсах	 10 10 5 5 10
9	Участие в общественной жизни: -ДОУ -города	 10 15
10	Образцовое, эстетическое оформление музыкального зала	10
11	За работу, не входящую в круг основных обязанностей, выполнения важной для учреждения деятельности: -ролевое участие на детских мероприятиях -проведение текущего косметического ремонта -озеленение участков в летний период, оборудование зимних участков -сопровождение детей в другие корпуса на занятия -оформление залов к торжественным мероприятиям, изготовление декорации и костюмов (в зависимости от объема работы)	 10 30 10 15 20
12	За работу по организации и функционированию кружков, секций, студий и иных объединений детей по интересам (на безвозмездной основе и превышающей программы дошкольного воспитания)	10

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом МАДОУ Центр развития
ребёнка - детский сад «Теремок» на период
с 01.01.2025г. по 31.12.2027г.

Положение о мерах корпоративной демографической поддержки (корпоративный демографический стандарт) работников и членов их семей Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок»

Оглавление

Раздел 1. Общие положения……100
Раздел 2. Меры финансовой поддержки работников ……..105
Раздел 3. Обеспечение защиты жизни и здоровья работников ……105
Раздел 4. Поддержка семейных обязательств работников……106
Раздел 5. Ожидаемые результаты внедрения концепции
корпоративной демографического стандарта……107
Раздел 6. Заключительные положения……107

1. Общие положения

1.1. Целью реализации Настоящего Положения о мерах корпоративной демографической поддержки (корпоративный демографический стандарт) работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок» и членов их семей (далее – Положение, МАДОУ, учреждение) является обеспечение наиболее благоприятных нравственных, экономических и социальных условий для реализации работниками учреждения родительских и других семейных функций при условии их занятости на рынке труда. Единый демографический стандарт ориентирован на работающих родителей и тех, кто потенциально готов стать родителем, работая в МАДОУ.
1.2. К основным понятиям корпоративного демографического стандарта можно отнести ряд принципиально важных положений.
1.3. Работник организации - субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору у работодателя и получающее за это заработную плату. Правовое положение работника определяется трудовым законодательством, трудовым и коллективным договорами, локальными нормативными актами организации. Работник имеет права и обязанности, установленные трудовым законодательством страны.
1.4. Работодатель - юридическое лицо, физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.
1.5. Семья - лица, связанные родством и (или) свойством, совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство.
1.6. Молодая семья — лица, состоящие в заключенном в установленном законодательством Российской Федерации порядке браке, в том числе воспитывающие ребенка (детей), либо лицо, являющееся единственным

родителем (усыновителем) ребенка (детей), в возрасте до 35 лет включительно.
1.7. Демографическая политика Российской Федерации направлена на увеличение продолжительности жизни населения, сокращение уровня смертности, рост рождаемости, регулирование внутренней и внешней миграции, сохранение и укрепление здоровья населения и улучшение на этой основе демографической ситуации в стране.
1.8. Положение корпоративного демографического стандарта МАДОУ разработано на основе Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Республики Бурятия, нормативных правовых актов Республики Бурятия.
1.9. Главной задачей корпоративного демографического стандарта МАДОУ выступает систематизация и закрепление принципов, ценностей и норм поддержки работников в части поддержки и стимулирования родительства и родительского труда.
1.10. Задачами реализации настоящего Положения демографического стандарта МАДОУ являются:
-рассмотрение работников МАДОУ одновременно как субъектов профессионального труда и как лиц, имеющих семейные обязанности;
-систематизация и закрепление принципов, ценностей и норм поддержки работников в части поддержки и стимулирования родительства и родительского труда;
-учет при разработке и реализации кадровой, социальной политики МАДОУ наличия семьи у работников, как главной жизненной ценности;
-рассмотрение корпоративной демографической политики в качестве ключевого элемента политики социальной ответственности.
1.11. Предметом настоящего Положения корпоративного демографического стандарта является определение мероприятий, необходимых для реализации данного проекта в целях оказания поддержки работников МАДОУ.
1.12. В основе корпоративного демографического стандарта МАДОУ лежат базовые ценности и принципы социальной ответственности учреждения.
1.13. Основными принципами настоящего Положения корпоративного демографического стандарта МАДОУ являются:
-системность, комплексность, последовательность и вариативность инициатив, реализуемых в демографической сфере;
-недопущение дискриминации в отношении отдельных категорий работников;
-соблюдение законодательных норм и иных обязательств, принятых МАДОУ в сфере регулирования трудовых отношений и стимулирования труда;
-учет ожиданий и интересов участников трудовых отношений и иных заинтересованных сторон;
-интеграция методов стимулирования родительства в общую систему мотивации и стимулирования работников МАДОУ;
-оценка результативности действующей практики реализации единого демографического стандарта и ее постоянное улучшение;
-информационная прозрачность;
-регулярный контроль и совершенствование реализации единого демографического стандарта.
1.14. Разработка Положения корпоративного демографического стандарта МАДОУ осуществляется на основе принципа вовлеченности всех работников в этот процесс.
1.15. В МАДОУ интересы работников защищает первичная профсоюзная организация.
1.16. В МАДОУ в наличие Коллективный договор с пакетом сопутствующих

документов.
1.17. Корпоративный демографический стандарт МАДОУ включает механизмы реализации ***по четырем направлениям:***
1.18.1**. Обеспечение защиты жизни и здоровья работников**. Основными мерами являются:
-прохождение медицинских осмотров работниками учреждения: предварительных при поступлении на работу и периодических в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждению профессиональных заболеваний производится за счет средств работодателя. Работодатель обеспечивает проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)», и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.08.2004 г. № 83;
-регулярная диспансеризация работников. Учреждение предоставляет выходные дни для диспансеризации и отпуска многодетным родителям. Все работники вправе брать один дополнительный выходной день, чтобы пройти диспансеризацию раз в три года, а работники предпенсионного возраста и работающие пенсионеры – два дня ежегодно. На время диспансеризации за работником сохраняется место работы и средний заработок.
-реализация корпоративной программы «Укрепление здоровья на рабочем месте». Корпоративная программа «Укрепление здоровья на рабочем месте» для работников МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок» разработана с целью сохранения и укрепления здоровья работников учреждения путем поощрения и пропаганды здорового образа жизни, расширения мер профилактики заболеваний, формирование здорового климата в коллективе, повышение эффективности деятельности всех работников.
1.18.2. Достойное вознаграждение за труд, включая меры социальной поддержки. Основными мерами являются:
-месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленной на территории Республики Бурятия;
-выплаты компенсационного характера предусмотрены ТК Российской Федерации, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации;
-поощрительные (стимулирующие) выплаты устанавливаются ежемесячно экспертной группой учреждения, утвержденной приказом (распоряжением) заведующего учреждения и при наличии экономии фонда оплаты труда на основании Положения «О выплатах стимулирующего характера работникам МАДОУ Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок»;
-система нематериального стимулирования в рамках корпоративной демографической политики может включать следующие направления:
• расширение спектра действия программ добровольного медицинского страхования;
• предоставление работникам учреждения возможностей для прохождения образовательных программ по вопросам родительства, охраны детства, воспитания детей;
• организация и проведение конкурсов и соревнований для детей работников;
• поощрение детей работников - отличников учебы;

• проведение экскурсий в организации для детей работников, организация дней карьеры и т. д.;
• проведение корпоративных праздников по ЗОЖ «День семьи», «День здоровья», «Я выбираю здоровье» и т. д., участие в которых принимают не только сами работники, но и члены их семей;
- объявление благодарности родителям отличившихся сотрудников;
- чествование пожилых людей (ветеранов);
- проведение мероприятия «Посвящение в профессию».

1.18.3. Уважение семейных обязанностей работников. Основными мерами являются в МАДОУ:

•первичная профсоюзная организация учреждения оказывает содействие членам профсоюзного комитета в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов в качестве ходатайств перед Управлением образования.

- В удобное время отпуск предоставляется:

-работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
-несовершеннолетним;
-родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
-работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
-беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
-супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
-супруге военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
-работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
-работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
-одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;

- Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ):

-работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3 месяцев;
-работникам моложе 18 лет.

- Отдельным категориям работников на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 Трудового Кодекса Российской Федерации):

-при рождении ребенка в семье - 3 календарных дня;
-для проводов детей в армию - 3 календарных дня;
-в случае регистрации брака работника - 3 календарных дня;
-на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
-родителям, женам, мужьям сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, поученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней;
-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
-работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям и отцам, воспитывающие детей до 14 лет - до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ).
•Размер и условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно: расходы на проезд работников учреждения и членов их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) к месту использования отпуска и обратно, а также оплата стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов
возмещаются один раз в два года исходя из стоимости следования по кратчайшему пути.
1.18.4. Эффективная система взаимодействия с работниками. Рассматривая персонал как лиц, максимально заинтересованных в успешности МАДОУ, учреждение предлагает прозрачную систему взаимодействия с работниками.
- В учреждении могут устанавливаются нормы, регулирующие порядок временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, какими могут быть природные катастрофы, несчастные случаи на производстве, пожары, эпидемии, эпизоотии, землетрясения и т. д., ставящие под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части. Согласие работника на перевод на дистанционную работу в указанных ситуациях не требуется. Внесение изменений в трудовой договор также не предусматривается (Федеральный закон от 8 декабря 2020 г. № 407-ФЗ).
- Если специфика работы не позволяет выполнять работнику учреждения трудовые функции в дистанционном режиме или работодатель не в состоянии обеспечить работника имуществом и программным обеспечением для удаленной деятельности, то работодатель отстраняет сотрудника на время от работы, путем оформления простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника. Работник получает вознаграждение в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).
1.19. Демографический стандарт МАДОУ при реализации социальной политики позволит придать реализуемым в стране демографическим мерам последовательность, комплексность, системность, что повысит как эффективность государственной демографической политики в целом, так и социальные и экономические эффекты реализации корпоративной программы МАДОУ.

1. Меры финансовой поддержки работников МАДОУ

Меры финансовой поддержки работников МАДОУ осуществляются в рамках государственной социальной поддержки семей:
2.1. Материальная помощь при рождении ребёнка: единовременная выплата одному из родителей, работающему в МАДОУ, в рамках государственной социальной поддержки.
2.2. Предоставление оплачиваемого отпуска при рождении ребёнка в семье

работника.
2.3. Поощрительные (стимулирующие) выплаты устанавливаются ежемесячно экспертной группой учреждения, утвержденной приказом (распоряжением) заведующего учреждения и при наличии экономии фонда оплаты труда на основании Положения «О выплатах стимулирующего характера работникам МАДОУ Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок»».

3. Обеспечение защиты жизни и здоровья работников МАДОУ

3.1. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда работникам МАДОУ с детьми к месту отдыха и обратно.
3.2. Поддержка работников, ведущих здоровый образ жизни.
3.3. Обеспечение работников в течение рабочего времени возможностью приема пищи.
3.4. Продвижение ценности здорового образа жизни среди работников и членов их семей: организация корпоративных спортивных программ и мероприятий, включая туристические походы и экскурсионные поездки для работников, членов их семей и ветеранов.
3.5. Реализация корпоративной программы в учреждении «Укрепление здоровья на рабочем месте».
3.6. Создание здоровьесберегающей среды (пункт измерения давления, ежегодная диспансеризация сотрудников, профилактические медосмотры, создание условий для физической активности на рабочем месте: физминутки, организация мест для занятий физической активностью).
3.7. Награждение победителей и призеров спортивно-массовых мероприятий почетными грамотами (дипломами), медалями, кубками и т. п.
3.8. Освещение спортивных соревнований и их победителей (призеров) в местных средствах массовой информации, на сайте учреждения, доведение соответствующей информации до трудового коллектива (на общем собрании, на информационных стендах и т. п.).
3.9. Оборудование в местах постоянного или временного сбора трудового коллектива демонстрации спортивных наград (кубков, дипломов и т. д.), завоеванных работниками (единолично или командами) учреждения.

4. Поддержка семейных обязанностей работников МАДОУ

4.1. Поздравление работников МАДОУ с днём свадьбы, рождением ребёнка, юбилеем и другими значимыми семейными событиями.
4.2. Содействие развитию в организации просемейных социальных проектов и сообществ.
4.3. Организация корпоративного обучения и отдыха работников и членов их семей.
4.4. Формирование культуры семейных династий в МАДОУ.
4.5. Поддержка родителей первоклассников, поступающих выпускников: предоставление отпуска в удобное время для поступления.
4.6. Новогодние подарки детям работников МАДОУ – членов первичной профсоюзной организации.
4.7. Публикация историй, примеров о семьях, династиях с хорошими семейными традициями, ведущих ЗОЖ, корпоративных мероприятиях в СМИ, сайте и страницах в соцсетях.
4.8. Размещение информации на стендах в помещениях, рабочих чатах. Демонстрация роликов по вопросам здоровья и ЗОЖ, семейных ценностей.
4.9. Разработка, издание, тиражирование информационных и мотивирующих брошюр (памяток) для работников к ведению ЗОЖ и мерах поддержки семей с

детьми на предприятии.
4.10. Конкурс на лучшую семью по разным направлениям (молодая, многодетная, спортивная, талантливая).
4.11. Предоставление служебного жилья преимущественно работникам, имеющим семьи с детьми, молодым специалистам (по согласованию с учредителем).

5. Ожидаемые результаты внедрения концепции корпоративной демографического стандарта в МАДОУ

5.1. Позволит придать реализуемым в стране демографическим мерам последовательность, комплексность, системность, что повысит как эффективность государственной демографической политики в целом, так и социальные и экономические эффекты реализации отдельных корпоративных программ.
5.2. Поможет укрепить уверенность работников в своем работодателе, повысить их лояльность, а также создать прочную основу для развития человеческого капитала на мезоуровне (уровне региона страны). Только совместная деятельность государства и организаций в области поддержки и развития демографической сферы общества сможет привести к повышению удовлетворенности участников трудовых отношений, усилению установок на родительство, повышению объема и росту качества человеческого капитала, так необходимого для решения существующих в России социально-демографических проблем.

6. Заключительные положения

6.1. Меры корпоративной демографической поддержки, указанные в настоящем Положении, носят заявительный характер и должны подтверждаться соответствующими документами.
6.2.Положение вступает в силу с момента подписания и действует до его отмены или введения нового Положения.
6.3. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом заведующего МАДОУ или лицом, его заменяющим.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом МАДОУ Центр развития
ребёнка - детский сад «Теремок» на период
с 01.01.2025г. по 31.12.2027г.

Согласовано:
Председатель Профсоюзного
комитета МАДОУ Центр развития
ребёнка-детский сад «Теремок»
_____ М.В.Федоренко

Протокол № 12 от 28 декабря 2024г.

Утверждено:
Заведующий МАДОУ Центр развития
ребёнка-детский сад «Теремок»

_____ Е.Н.Лебедь
Приказ № от 28 декабря 2024г.

Согласовано:
На общем собрании трудового
коллектива МАДОУ Центр развития
ребёнка-детский сад «Теремок»
Протокол № 3 от 28 декабря 2024г.

Положение
о работе Экспертной группы по распределению стимулирующих выплат работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок»

г.Северобайкадьск
2024г.

Оглавление

Раздел 1. Общие положения…….3
Раздел 2. Основные задачи Экспертной группы…….4
Раздел 3. Состав, формирование и функциональные обязанности членов Экспертной группы…….5
Раздел 4. Порядок работы Экспертной группы……..……6
Раздел 5. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат…….10
Раздел 6. Права, обязанности членов Экспертной группы……11
Раздел 7. Права работника МАДОУ……11
Раздел 8. Ответственность……12
Раздел 9. Взаимосвязи……..…….13
Раздел 10. Делопроизводство…….……..13

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о работе Экспертной группы по распределению стимулирующих выплат работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок»» определяет порядок деятельности Экспертной группы по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок» (далее – Положение, Экспертная группа, МАДОУ, учреждение), по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников учреждения, разработано в соответствии с:

-Трудовым кодексом Российской Федерации,

-Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»,

- Постановлением Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014г. № 620 (в редакции постановлений от 14.04.2021г. № 160, от 31.05.2022г. № 314, от 29.12.2023г. № 825) «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета»;

- Постановлением администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 22.01.2024г. № 41 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных (казенных, бюджетных, автономных) учреждений муниципального образования «город Северобайкальск» и фондов, финансируемых из местного бюджета»;

- Приказом администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 29.01.2024г. № 26 «О внесении изменений в приказ Управления образования от 29.06.2021г. № 248 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных) учреждений муниципального образования «город Северобайкальск» и фондов, финансируемых из местного бюджета, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования «город Северобайкальск» и является основой для оплаты труда работников учреждения, предусматривает правила организации оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работников МАДОУ.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения и приложением к Коллективному договору между администрацией и трудовым коллективом МАДОУ Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок» на период 01.01.2025г. по 31.12.2028г., регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров стимулирующих выплат к качественному результату труда поощрения и премирования работников учреждения по итогам работы, представляет собой механизм распределения стимулирующей части фонд оплаты труда на основе разработанных критериев оценки вложенного труда.

1.3. Положение разработано в целях упорядочивания стимулирующих выплат к качественному результату труда, выплат для поощрения и премирования работников по итогам работы, регламентации и дифференциации объемов дополнительных выплат согласно результатов труда работников учреждения, усиления социально-экономической защиты штатных работников учреждения, стимулирования высокой производительности труда, повышения ответственности и сознательности, материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивации работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий, снижения заболеваемости, снижения текучести кадров и повышения трудовой дисциплины, роста профессионального мастерства, формирования чувства сопричастности каждого работника к общим результатам деятельности, повышения исполнительской дисциплины.
1.4. Действия настоящего Положения распространяются на всех педагогических работников МАДОУ.
1.5. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией МАДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего МАДОУ. Датой принятия Положения считается дата его утверждения. Ознакомление работников с Положением производится в течение срока, указанного в приказе об утверждении данного нормативного акта.
1.6. Настоящее Положение действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, Положения об оплате труда в МАДОУ).
1.7. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом Положение, в которое данные изменения вносятся, отменяется приказом заведующего МАДОУ и делается отметка об утрате им силы.

2. Основные задачи Экспертной группы

2.1. Экспертная группа совместно с приглашенными членами коллектива разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки педагогических работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Приложениями к Положению об оплате труда работников МАДОУ для каждой должности. При внесении изменений или дополнений в Приложения к Положению об оплате труда работников МАДОУ, соответственно, в оценочный лист работника вносятся изменения.
2.2. Экспертная группа проводит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников учреждения на основании представленных оценочных листов.
2.3. Экспертная группа изучает информацию, представленную заведующим, заместителями заведующего, старшим воспитателем, руководителями инициативно-творческих групп о деятельности педагогических работников.

2.4. Экспертная группа определяет размер стимулирующих выплат в баллах на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности педагогических работников.

3. Состав, формирование и функциональные обязанности членов Экспертной группы

3.1. Экспертная группа создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом заведующего МАДОУ по решению Общего собрания трудового коллектива.
3.2. Экспертная группа избирается общим собранием трудового коллектива МАДОУ, бессрочно, в количестве 5 человек. В состав комиссии могут входить члены администрации учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители первичной профсоюзной организации, один представитель от родительской общественности. Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании трудового коллектива. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания трудового коллектива. Избранными в состав Экспертной группы считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. При выбытии члена Экспертной группы взамен в том же порядке избирается другой.
3.3. Члены Экспертной группы могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Экспертной группы из ее состава принимается большинством голосов членов Экспертной группы по результатам открытого голосования.
3.4. Полномочия члена Экспертной группы (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Экспертной группы.
3.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена Экспертной группы из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (собрание трудового коллектива, заседание Экспертной группы, приказ об утверждении нового состава Экспертной группы).
3.6. Председатель Экспертной группы, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании Экспертной группы общим голосованием.
3.7. На основании решения собрания трудового коллектива и заседания Экспертной группы (по представлению выписки из протокола заседания, либо ее заверенной копии) заведующий МАДОУ издает приказ «О создании Экспертной группы по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»».
3.8. Заседания Экспертной группы носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Экспертной группы вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами Экспертной группы, в том числе руководителя учреждения. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Решение о приглашении к участию

в заседаниях Экспертной группы лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, приходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.
3.9. Председатель Экспертной группы организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Экспертной группы, председательствует на заседаниях Экспертной группы, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Экспертной группы, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Экспертной группы, за грамотное и своевременное оформление документации.
3.10. В случае отсутствия председателя Экспертной группы его функции осуществляет его заместитель.
3.11. Секретарь Экспертной группы извещает членов Экспертной группы о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Экспертной группы, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, ведет иную документацию Экспертной группы.
3.12. Секретарь Экспертной группы несет ответственность за правильность, полноту оформления протоколов заседаний Экспертной группы, а также за соответствие количества баллов и процентов в оценочных листах количеству баллов и процентов в протоколах.
3.13. Члены Экспертной группы:
- участвуют в обсуждении и принятии решений Экспертной группы, выражают в устной и (или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (оценочные листы) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;
- соблюдают порядок работы Экспертной группы;
- выполняют поручения, данные председателем Экспертной группы;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- инициируют проведение заседания Экспертной группы по вопросам, относящимся к компетенции Экспертной группы.
3.14. Состав Экспертной группы формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Экспертной группы решения.

4. Порядок работы Экспертной группы

4.1. Организационной формой работы Экспертной группы являются заседания.
4.2. Заседания Экспертной группы проводятся ежемесячно, до 23 числа

текущего месяца. Оцениваемый период устанавливается для каждого месяца – с 23 числа предыдущего месяца по 23 число текущего месяца. Исключением являются месяца январь (оцениваемый период - с начала рабочего периода нового года по 23 января) и декабрь (оцениваемый период с 23 ноября по 31 декабря). При необходимости Экспертная группа может собираться дополнительно.

4.3. Заседания Экспертной группы назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Экспертной группы осуществляет секретарь.

4.4. Заседание Экспертной группы является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Экспертной группы.

4.5. Каждый член Экспертной группы имеет один голос.

4.6. Решения Экспертной группы принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.

4.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.8. Результаты работы Экспертной группы оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Экспертной группы.

4.9. Перед заседанием Экспертной группы, один из ее членов выдает оценочные листы работникам согласно занимаемым должностям. Работники оценивают свою работу самостоятельно и заполняют оценочные листы, указывая в соответствующих строках свою фамилию, имя, отчество, количество рабочих дней в оцениваемом периоде и количество фактически отработанных дней, количество баллов в колонке «самооценка», а также дату заполнения и роспись.

4.10. Работники передают в Экспертную группу (председателю или секретарю), заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность не позднее даты согласно пункту.

4.11. Оценочные листы предоставляются за отработанный период в соответствии с критериями оценки деятельности. С момента утверждения оценочного листа в течение 1 (одного) рабочего дня работники вправе подать, а Экспертная группа обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

4.11. Экспертная группа обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 2 рабочих дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. В случае несогласия с решением Экспертной группы работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения.

4.12. Итоги рассмотрения показателей формируются в протокол заседания Экспертной группы, который является основанием установления стимулирующих выплат, а затем оформляются и направляются заведующему МАДОУ в срок не позднее 24 числа каждого месяца.
4.13. Оценка результативности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности согласно нагрузке, отраженной в трудовом договоре согласно формуле: количество набранных работником баллов по каждому разделу (важность, интенсивность, качество) делится на рабочие дни в отчетном периоде и умножается на отработанные дни. Округление количества баллов, полученных при расчете, производится до целого числа по правилам округления чисел: чтобы округлить число до целого (или округлить число до единиц), надо отбросить запятую и все числа, стоящие после запятой 1) если округляемая цифра равна 0, 1, 2, 3, 4, то цифра разряда до которого идет округление не меняется, а остальные числа заменяются нулями; 2) если округляемая цифра равна 5, 6, 7, 8, 9, то цифра разряда до которого идет округление становиться на 1 больше, а остальные числа заменяются нулями.
4.14. Работникам учреждения, работающим на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, количество установленных баллов определяется пропорционально фактически отработанному времени либо пропорционально объему выполненных работ при условии наличия оформленных в установленном порядке трудовых договоров.
4.15. Если обязанности выполняются работником в рамках выполнения дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, то стимулирующая выплата не устанавливается.
4.16. В случае если работник в период оценивания переведен из одной категории работников в другую, оценка результативности его работы производится на основании двух оценочных листов, согласно отработанного времени в пределах ФОТ. В случае если работник в период оценивания переведен из одной категории педагогических работников в другую, оценка результативности его работы производится на основании двух оценочных листов, согласно отработанного времени в пределах ФОТ. Причем итоговое количество баллов определяется следующим образом: за основу при рассмотрении берется количество баллов в оценочном листе по новой должности, дополняемое баллами из оценочного листа по прежней должности, но только по тем критериям и показателям, которые отсутствуют в оценочном листе по новой должности. Простое суммирование баллов обоих оценочных листов в данном случае не допускается.
4.17. Если исполнение обязанностей одним работником в период отпуска другого работника осуществляется в рамках срочного трудового договора по совместительству, то стимулирующая выплата указанному сотруднику устанавливается пропорционально отработанному времени в рамках совместительства в пределах ФОТ.

4.18. Работникам, вновь принятым на работу в учреждение или уволившимся из учреждения по уважительным причинам в течение периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, расчет производится пропорционально отработанному времени.
4.19. Размер стимулирующих выплат в период повышения квалификации сотрудника пересматривается с учетом выполнения им тех критериев, когда он находился на рабочем месте.
4.20. При оценке профессиональных достижений Экспертная группа на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов:
- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в оценочные листы;
- проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями.
4.21. Оценочный лист, завершающий итоговым баллом, подписывается всеми членами Экспертной группы и в течение 2-х рабочих дней доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подпись). Работники учреждения вправе ознакомится с данными оценки собственной профессиональной деятельности.
4.22. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.
4.23. Размер соответствующей стимулирующей части ФОТ делится на полученную сумму баллов по каждой категории персонала. В результате получается стоимость балла (в рублях) по каждой категории персонала.
4.24. Стоимость балла умножается на сумму баллов каждого работника из соответствующей категории персонала. В результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих ежемесячной выплате каждому работнику за установленный период.
4.25. Экспертная группа оформляет решение в виде протокола по распределению стимулирующих выплат работникам, которое является основанием для установления стимулирующих выплат. Выписка из протокола или копия протокола предоставляется заведующему МАДОУ в течение 1-го рабочего дня после заседания.
4.26. На основании решения Экспертной группы заведующим издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику МАДОУ с указанием суммы выплат и количества баллов, который является основанием для начисления

стимулирующих выплат работникам учреждения. Заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.
4.27. Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются работнику, проработавшему полный календарный год. Вознаграждение может быть выплачено и лицам, не проработавшим года по уважительным причинам. Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются на основании оценочного листа по итогам работы, выписки из протокола заседания Экспертной группы и приказу руководителя.

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат

5.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных педагогических работников МАДОУ, невыполнения ими должностных обязанностей решается вопрос о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат за:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников МАДОУ и должностных инструкций;
- при наличии действующих дисциплинарных взысканий;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы;
- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонала (за грубое, невнимательное отношение к детям);
- зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым произошедший по вине работника;
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы, энергоресурсов учреждения;
- непредставление работником заполненного оценочного листа;
- непредставление подтверждающих критерии документов.

5.2. Заведующий МАДОУ, его заместители, старший воспитатель, руководители инициативно-творческих групп, ответственные за проведение мероприятий, представляет в Экспертную группу имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (частичное или полное) стимулирующих выплат.

5.3. Экспертная группа на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (частичное или полное) стимулирующих выплат.
5.4. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа, сайта МАДОУ.
5.5. Решение заведующего МАДОУ о депремировании работника или уменьшении размера стимулирующих выплат оформляется в виде приказа с указанием периода и конкретных причин, за которые они устанавливаются. Работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись с приказом.
5.6. При наличии у работника дисциплинарного взыскания, неснятого в порядке предусмотренном статьей 194 ТК РФ, за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, правил внутреннего трудового распорядка, при нарушениях трудовой и исполнительской дисциплины, нарушениях нормативных актов РФ, муниципалитета, выплаты стимулирующего характера не устанавливаются на весь период взыскания.
5.7. С целью недопущения прямой или косвенной личной заинтересованности члены Экспертной группы не принимают участие в рассмотрении и обсуждении своего оценочного листа.
5.8. Заведующий МАДОУ не вправе принуждать членов Экспертной группы к принятию определенных решений.

6. Права, обязанности членов Экспертной группы

6.1. Члены Экспертной группы имеют право:
-вносить предложения в повестку заседания Экспертной группы;
-требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
-запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.
6.2. Члены Экспертной группы обязаны:
-присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Экспертной группы;
- объективно подходить к оценке труда работника;
-при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

7. Права работника МАДОУ

7.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным Экспертной группы после ознакомления с решением Экспертной группы, работник в течение 1 (одного) рабочего дня вправе подать, а Экспертная группа обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

7.2. Апелляция подается на имя председателя Экспертной группы с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.
7.3. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.
7.4. Апелляция не может содержать претензий к составу Экспертной группы и процедуре оценки.
7.5. На основании поданной апелляции председатель Экспертной группы в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Экспертной группы и работник, подавший апелляцию. Члены Экспертной группы проводят проверку правильности оценки, данной Экспертной группой.
7.6. Экспертная группа должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Экспертной группы) по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Экспертная группа принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
7.7. В случае несогласия с разъяснением Экспертной группы, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с гл.60 ТК РФ.
7.8. Оценка, данная Экспертной группой или Комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.
7.9. О решениях, принятых Экспертной группой, работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.
7.10. Работники имеют право вносить свои предложения в Экспертную группу по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

8. Ответственность

8.1. Члены Экспертной группы несут ответственность за:
- несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на Экспертную группу по установлению выплат стимулирующего характера;
- подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников МАДОУ и настоящего Положения о работе Экспертной группы по установлению выплат стимулирующего характера;
- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;

- разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Экспертной группы.
8.2. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения: - за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности; - за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

9. Взаимосвязи

9.1. Экспертная группа обеспечивает соблюдение принципов информированности и открытости при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МАДОУ.
9.2. Экспертная группа взаимодействует с административным персоналом, Общим собранием трудового коллектива, комиссией по трудовым спорам.
9.3. Решение Экспертной группы о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работников в публичной или письменной форме.
9.4. Локальный акт (приказ по МАДОУ), основанный на решении Экспертной группы, доводится до сведения работника под личную роспись.

10. Делопроизводство

10.1. Решения Экспертной группы, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.
10.2. В протоколе заседания Экспертной группы указываются:
- наименование учреждения;
-дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного (календарного года);
- число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
-критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;
- решения Экспертной группы;
- подписи председателя, секретаря и остальных членов Экспертной группы.
10.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.
10.4. Протокол заседания оформляется в 1-дневный срок с указанием количества установленных баллов.
10.5. Протоколы заседаний Экспертной группы и оценочные листы хранятся в учреждении у председателя Экспертной группы МАДОУ в течение 1 финансового года и включаются в номенклатуру дел.
10.6. Приказы по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда хранятся у секретаря МАДОУ в течении 5 лет.

10.7. Экспертная группа по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ утилизирует оценочные листы и протоколы по истечении срока хранения с оформлением «Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению».
10.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом МАДОУ Центр развития
ребёнка - детский сад «Теремок» на период
с 01.01.2025г. по 31.12.2027г.

Согласовано:
Председатель Профсоюзного
комитета МАДОУ Центр развития
ребёнка - детский сад «Теремок»
_____ М.В.Федоренко

Утверждено:
Заведующий МАДОУ Центр развития
ребёнка – детский сад «Теремок»
_____ _____Е.Н.Лебедь

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок»

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Положение, ТК РФ), Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 сентября 2009 г. N 739н "Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы», Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
1.2. Настоящее Положение определяет порядок направления работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок» (далее – МАДОУ, учреждение) в служебные командировки (далее - командировки), гарантии при направлении работников в командировки, порядок возмещения расходов, связанных с командировками.
1.3. Понятие служебной командировки:
- служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, прохождение курсовой подготовки.

- однодневная служебная командировка – поездка работника продолжительностью не более 24 часов с возможностью возвращения к месту своего проживания;
- место постоянной работы – место расположения образовательного учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором;
- суточные – дополнительные расходы работника, связанные с проживанием вне места постоянного жительства, конкретные размеры которых определяются работодателем в соответствии с коллективным договором и настоящим Положением, и возмещаются из расчета количества дней нахождения работника в командировке.

1.4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем учреждения.

1.5. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок, в том числе за время пребывания в пути, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой.

1.6. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных суммах в предыдущей командировке.

1.7. Не признаются командировками поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или носит разъездной характер, если соответствующие условия зафиксированы в должностных инструкциях либо в трудовых договорах, заключенных с ними.

1.8. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством. Вопрос о явке на работу в день отъезда и в день прибытия из командировки, равно как вопрос о предоставлении другого дня отдыха в случае отъезда работника в командировку по распоряжению руководителя в выходной день, решается по договоренности с непосредственным руководителем.

1.9. Положение утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Выезды в командировки работников МАДОУ производятся на основании приказа заведующего учреждения. В соответствии с приказом (распоряжением) работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт назначения и дата выезда из него).

2.2. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые

делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.
2.3. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.
3.3.Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

4. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных с командировкой

4.1. При предъявлении подтверждающих документов (счета за проживание в гостинице) утвержденной приказом Минфина России от 13.12.1993г. № 121, расписки физического лица - арендодателя жилого помещения о получении арендной платы, договора аренды жилого помещения) командировочному работнику возмещаются затраты по найму жилого помещения в месте командировки со дня прибытия и по день выезда, проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, командировочные работнику также выплачиваются суточные, если командировка не попадает под пункт 4.9. настоящего положения.
4.2. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями.
4.3. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.
4.4. За время нахождения в командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные в

размере __рублей за каждый день нахождения в командировке за пределами области.
4.5. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.
4.6. Командированному работнику перед отъездом в командировку, допускается выдача денежного аванса в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.
4.7. В случаях, когда в установленном порядке изменяются сроки командировки, производится перерасчет командировочных расходов.
4.8. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.
4.9. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства компенсируются расходы по проезду к месту командировки и обратно (в соответствии предоставляемыми документами).
4.10. При направлении работника в однодневную командировку МАДОУ компенсирует ему расходы по проезду к месту командировки и обратно, а также расходы на провоз багажа, если для выполнения служебного задания работнику требуется специальная аппаратура.
4.11. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения, (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

5.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется:
-сохранение места работы (должности);
-средний заработок на время командировки (средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы, в том числе и за время нахождения в пути);
-возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (по проезду, найму жилого помещения, суточные и иные расходы).
5.2. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в

командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.
5.3. При наступлении страхового случая командированному работнику гарантируется выплата пособия по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.
5.4. В период нахождения в командировке работнику производится выплата заработной платы любым доступным для него способом. В случае пересылки заработной платы почтовым переводом расходы по ее пересылке несет работодатель.
5.6. Запрещается направлять в служебные командировки:
- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- работников в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);
- работников другого учреждения (совместителя можно направить в командировку только с письменного согласия его основного работодателя (и наоборот).
5.6.1. Допускается направление в командировку следующих работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением:
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);
- имеющих детей-инвалидов (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);
- осуществляющих уход за больными членами их семей (ч. 3 ст. 259 ТК РФ). При этом данные категории работников должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.
5.7. Направление в командировку других категорий работников с их письменного согласия может предусматриваться коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения.

6. Порядок предоставления отчета о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан представить в бухгалтерию МАДОУ авансовый отчет об израсходованных им суммах с приложением необходимых документов.
6.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:
а) приказ о командировании работника;
б) командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии из командировки;
в) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

г) документы, подтверждающие расходы на проезд.

6.3. Неизрасходованная сумма денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

6.4. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается им в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Порядок учета работников, выбывающих в служебные командировки из МАДОУ и прибывших в учреждение в служебную командировку

7.1. Учет работников, выбывающих в служебные командировки из МАДОУ ведется в журнале учета выбывших работников.

7.2. В журнале выбытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, дате и номере командировочного удостоверения, наименовании организации, в которую командируется работник, пункте назначения.

7.3. Учет работников, прибывших в МАДОУ в служебную командировку, ведется в журнале учета прибывших работников.

7.4. В журнале прибытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве работника, прибывшего в учреждение в служебную командировку, наименовании организации, выдавшей командировочное удостоверение, дате прибытия и дате выбытия.

7.5. Работодатель или уполномоченное им лицо приказом (распоряжением) назначает работника учреждения, ответственного за ведение журнала выбытия и журнала прибытия, а также за осуществление отметок в командировочных удостоверениях.

7.6. Работодатель или уполномоченное им лицо обязан обеспечить хранение журнала выбытия и журнала прибытия в течение 5 лет со дня их оформления в установленном порядке.

8. Заключительные положения

8.1. Особенности порядка направления работников в служебные командировки, сроки служебной командировки, нормы возмещения командировочных расходов и порядок предоставления отчетности по окончании служебной командировки распространяются также на работников, направляемых для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность (статья 187 ТК РФ).

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся работодателем в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

8.4. Лицо, осуществляющее контроль за исполнением настоящего Положения, определяется приказом (распоряжением) представителя работодателя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом МАДОУ Центр развития
ребёнка - детский сад «Теремок» на период
01.01.2025г. по 31.12.2027г.

Согласовано:
Председатель Профсоюзного
комитета МАДОУ Центр развития
ребёнка - детский сад «Теремок»
_____ М.В.Федоренко

Утверждено:
Заведующий МАДОУ Центр
развития ребёнка – детский сад
«Теремок»
_____Е.Н.Лебедь

Принято на общем собрании:
трудового коллектива МАДОУ Центр
развития ребёнка - детский сад «Теремок»
Протокол № 2 от 13 декабря 2024г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, по обеспечению социально-экономических правовых и профессиональных гарантий между администрацией и профсоюзным комитетом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Администрация Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок» (далее – МАДОУ, учреждение) в лице заведующего Лебедь Елены Николаевны и профсоюзный комитет МАДОУ (далее – ПК) в лице председателя Федоренко Майи Владимировны заключили настоящее соглашение по охране труда и обеспечению социально-экономических правовых и профессиональных гарантий работников и направлено на обеспечение стабильной эффективной деятельности образовательного учреждения.

1.2. Соглашение является правовым актом учреждения, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим согласованные меры по усилению социальной защищенности работников с определением дополнительных социально-экономических, правовых профессиональных гарантий и льгот.

1.3. Администрация МАДОУ со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

1.4. Работники МАДОУ со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МАДОУ, Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. При невыполнении работниками МАДОУ своих обязательств, предусмотренных данным Соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.
1.6. При невыполнении администрацией МАДОУ своих обязательств, предусмотренных данным Соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в Управлении образования администрации МО «город Северобайкальск».
1.7. Сторонами Соглашения являются:
-Работники МАДОУ в лице их председателя профкома МБАДОУ.
-Работодатель в лице их представителя - заведующего МБДОУ.
1.8. Действие Соглашения распространяется на всех работников МАДОУ.
1.9. Стороны согласились с тем, что:
1.10. ПК МАДОУ выступает в качестве полномочного представителя работников МАДОУ при разработке и заключении Коллективного договора и настоящего Соглашения, ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем:
- оплата труда (окладов, доплат и надбавок)
- размеров и форм материального поощрения, норм труда, занятости, найма, увольнения.
1.11. Непосредственно в МАДОУ регулирование трудовых и социально-экономических отношений между работниками и работодателем осуществляется путем заключения Коллективного договора. В Коллективном договоре с учетом особенностей деятельности МАДОУ и его финансовых возможностей могут устанавливаться дополнительные более льготные трудовые социально-экономические условия.
1.12. Ни одна из сторон в течении срока действия Соглашения в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств не может.
1.13. Стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с Соглашением, другие противоправные действия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1.14. Установление либо изменение условий труда и иных социально-экономических условий в МАДОУ, в случаях, предусмотренных законодательством, осуществляется по согласованию с ПК МАДОУ.
1.15. Соглашение вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до заключения нового.
1.16. В случае реорганизации сторон Соглашения их права и обязанности по настоящему Соглашению переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового Соглашения или внесения изменений и дополнений в настоящее Соглашение.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:
2.1.1.Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на

основе заключения трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде, настоящим Соглашением и Коллективным договором.
2.1.2. Трудовой договор это - соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности в соответствии с должностными обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется своевременно выплачивать работнику заработную плату в установленные сроки и установленных размерах, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством, соглашениями, Коллективным и индивидуальными договорами.
2.1.3. Трудовой договор с каждым работником МАДОУ заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы, или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законом.
2.1.4. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под его личную подпись с настоящим Соглашением, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, действующими в МАДОУ.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ ЭКОНОМИКИ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ

3.1. Стороны договорились в установленном порядке, в пределах своей компетенции обращаться в федеральные, региональные и городские органы исполнительной власти для обеспечения:
3.1.1. Своевременного и в полном объеме выделения предусмотренных в бюджете средств на оплату труда работникам МАДОУ.
3.1.2. Государственного урегулирования для учреждения тарифов на оплату тепло-энергоснабжения, другими коммунальными и прочими услугами.
3.1.3. Разработка и принятие нормативно-правовых актов, запрещающих отключение водо-, тепло-, энергоснабжения МАДОУ из-за неуплаты коммунальных платежей. А также освобождающих МАДОУ от штрафных санкций и взыскания пени по всем видам платежей в случае задержки перечисления соответствующих средств.
3.2. Стороны согласились совместно добиваться:
3.2.1. Своевременного и полного финансирования МАДОУ по всем статьям расходов.
3.2.2. Совместного целевого использования ассигнованных бюджетных уровней, выделяемых на образование и, прежде всего, на выплату заработной платы работникам.
3.3. Стороны согласились осуществлять совместные действия и контроль за соблюдением законодательства в части:
3.3.1. Оплаты командировочных расходов руководящим и педагогическим работникам в период квалификации переподготовки при сохранении среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации и

финансовой возможности.

4. ОПЛАТА И НОРМЫ ТРУДА

Стороны считают, что:

4.1. Системы и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются в размерах, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Доплаты за выполнение работ в ночное время, сверхурочною работу, работу в выходные и праздничные дни, работу с тяжелыми и вредными условиями устанавливаются в размерах, предусмотренных действующим законодательством.

4.2.1. Перечень работ с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, за которые производятся доплаты, а также размеры доплат конкретизируются и фиксируются в Коллективном договоре.

4.3. Стороны считают, что экономия средств (как бюджетных, внебюджетных) по смете расходов в соответствии с коллективным договором может направляться:

- на премирование, выплату надбавок и оказания материальной помощи, улучшение условий труда и быта, организацию отдыха работников и их семей и другие социальные нужды работников;
- на укрепление материально-технической базы;
- содержание зданий и сооружений, капитальный ремонт, благоустройство территории и другие производственные нужды.

4.4. Привлечение отдельных работников МАДОУ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с согласия работника и выборного профсоюзного органа по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

4.5. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого трудового дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере согласно законодательства Российской Федерации, что фиксируется в Коллективном договоре.

4.6. Учреждение, с учетом производственных и финансовых возможностей, может предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся средств, в том числе внебюджетных, которые присоединяются к ежегодному основному отпуску. Условия предоставления и длительность дополнительных оплачиваемых отпусков фиксируются в Коллективном договоре.

4.7. Работникам может быть предоставлен отпуск по семейным обстоятельствам (собственной свадьбы или свадьбы детей, рождения ребенка, болезни или смерти членов семьи и по другим уважительным причинам) на условиях, предусмотренных в Коллективном договоре и трудовом законодательстве.

6. ГАРАНТИИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ И ПЕРЕОБУЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6.1. Для обеспечения повышения квалификации работников МАДОУ не реже, чем один раз впять лет, стороны рекомендуют:

- работодателю предусматривать средства, необходимые для планового повышения квалификации педагогических работников, специалистов при формировании бюджета соответствующего уровня.

6.2. Работодатель учреждения, в целях оказания материальной поддержки работников, высвобождаемых в учреждении, в связи с сокращением штата, численности работающих, ликвидацией или реорганизацией учреждения, предпринимает следующие меры:

- предупреждает работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности штата не менее, чем за три месяца, согласно законодательства;
- по договоренности сторон предоставляют в этот период оплачиваемое время для самостоятельного поиска работы на условиях, зафиксированных в Коллективном договоре.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Стороны считают, что:

7.1.1. Премирование работников, установление надбавок к ставке заработной платы и должностным окладам и оказание материальной помощи производится в пределах экономии фонда оплаты труда по смете учреждения, предусматривается в Коллективном договоре.

7.2. Стороны считают возможным продлевать срок действия квалификационных категорий педагогическим и руководящим работникам, длительное время лишенных трудоспособности в связи с болезнью, работника, находящимся в отпуске по уходу за ребенком на срок до трех лет, работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией образовательного учреждения, работникам, которым до пенсии по возрасту осталось не менее одного года.

7.2.1. Решение о продлении срока действия квалификационной категории принимается соответствующими аттестационными комиссиями по заявлению работников.

7.3. Работодатель осуществляет мероприятия по организации отдыха и санаторно-курортного лечения работников обеспечивают эффективное использование средств Фонда государственного социального страхования.

7.4. Стороны считают необходимым рекомендовать:

7.4.1. Работодателю при формировании бюджетных показателей учитывать объем средств, необходимых для проведения ежегодных, обязательных профилактических медицинских осмотров работников, а также для проведения профессионального, гигиенического обучения работников МАДОУ.

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Руководитель учреждения обязан:

8.1.1. Разрабатывать программу обучения и проверки знаний по охране труда работников. Обеспечивать включения ее в программу курсов повышения квалификации всех категорий работников.

8.1.2. Ежегодно предусматривать выделение средств на финансирование мероприятий по улучшению условий охраны труда в соответствии с Программой.

8.1.3. Осуществлять регулярный анализ случаев производственного травматизма работников и несчастных случаев с воспитанниками, определять мероприятия по улучшению условий труда и снижения травматизма.
8.1.4. Отправлять на курсы повышения квалификации, занимающихся вопросами охраны труда.
8.2. В соответствии с требованиями законодательства:
8.2.1. Осуществлять за счет средств учреждения обучение и аттестацию знаний норм и правил по охране труда всех работников.
8.2.2. Ежегодно предусматривать выделение средств на охрану труда из всех источников финансирования в размерах, определяемых Коллективным договором и Соглашением об охране труда.
8.2.3. Профсоюзный комитет совместно с работодателем создают и организуют деятельность комиссии по охране труда в учреждении, организуют действия уполномоченных лиц по охране труда.

9. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

9.1. Права и гарантии деятельности первичной организации Профсоюза МАДОУ Федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О коллективных договорах и соглашениях», «Об общественных объединениях», ТК РФ, отраслевым тарифным Соглашением, настоящим Соглашением, иными территориальными Соглашениями и Коллективным договором МАДОУ.
9.2. Стороны обращают внимание на то, что работодатель:
9.2.1. Обязан соблюдать права и гарантии профсоюза, способствовать его деятельности. Предоставлять профсоюзному органу учреждения бесплатно необходимые помещения, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные оборудованием необходимым для работы самого профсоюзного органа и проведения собрания работников. Не препятствуют представителям профсоюзных органов в посещении учреждения его подразделения, где работают члены профсоюза для реализации уставных задач и представленных законодательством прав.
9.2.2. Предоставлять профсоюзному органу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.
9.3. Стороны признают гарантии для выбранных в профсоюзные органы работников, не освобожденных от производственной деятельности, в том числе:
9.3.1. Стороны считают, что работа в качестве представителя выбранной профсоюзной организации в составе ее выборного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе замещении научно-педагогических должностей.
9.3.2. Стороны могут совместно принимать решение о представлении к присвоению почетных званий и награждении ими выборных профсоюзных работников.

Содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный
1. Администрация МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»		
1.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об основах охраны труда в РФ», «Положением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса» и др. нормативными документами.	Постоянно	Заведующий, ответственный по ОТ
1.2. Приобретает для МАДОУ учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки по охране труда, в рамках выделяемых средств бюджета.	Постоянно	Заведующий, ответственный по ОТ
1.3. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда.	По мере необходимости	Заведующий, ответственный по ОТ
1.4. Своевременно проводит обучение работников МБДОУ по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения.	При приеме на работу, далее два раза в год	Заведующий, ответственный по ОТ
1.5. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работников МАДОУ.	Постоянно	Заведующий, ответственный по ОТ
1.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, инвентаря, моющих средств, обеспечивает мебелью и оборудованием, необходимых для работы.	Постоянно	Заведующий, завхоз
1.7. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования. Своевременно обеспечивает обслуживание и ремонт оборудования в целях обеспечения безопасности труда.	Постоянно	Заведующий, завхоз
1.8. Обеспечивает своевременную ревизию электроосветительной, отопительной, сантехнической и вентиляционной систем МАДОУ и их ремонт.	Постоянно	Заведующий, завхоз
1.9. Обеспечивает своевременную ревизию противопожарного оборудования и его замену по мере необходимости, в рамках выделяемых средств бюджета.	Постоянно	Заведующий, завхоз
1.10. Обеспечивает своевременную перезарядку огнетушителей	Постоянно	Заведующий, завхоз

1.11. Обеспечивает своевременный замер сопротивления изоляции.	Постоянно	Заведующий, завхоз
1.12. Обеспечивает порядок на территории МАДОУ, благоустройство территории и осуществляет контроль.	Постоянно	Заведующий, завхоз
1.13. Обеспечивает строгий контроль за соблюдением должностными лицами МАДОУ требований охраны труда.	Постоянно	Заведующий, завхоз
1.14. Ежегодно выполняет запланированные мероприятия по подготовке МАДОУ к зиме.	До 1 сентября	Заведующий, завхоз
1.15. Организует и проводит за счет средств Учредителя периодические медицинские осмотры работников.	Постоянно	Заведующий, медицинская сестра
1.16. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.	Постоянно	Заведующий, завхоз
1.17. Организует регулярную проверку освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры.	Ежедневно	Завхоз
1.18. Организует обучение ответственного за состояние охраны труда, ответственного за ППБ.	По мере необходимости	Заведующий
1.19. Организует обслуживание автоматической пожарно-охранной сигнализации.	По мере необходимости	Завхоз, ответственный по ОТ
1.20. Проверяет укомплектованность и соответствие техническим условиям пожарных рукавов в специальных шкафах во всех помещениях МАДОУ.	По графику	Заведующий, ответственный по ОТ
1.21. Проверяет и организует перезарядку огнетушителей.	По графику	Заведующий, ответственный по ОТ
1.22. Проведение противопожарного инструктажа.	По плану	Заведующий, ответственный по ОТ
1.23. Обеспечивает социальное страхование всех работников МАДОУ.	Постоянно	Заведующий
1.24. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев с воспитанниками в МАДОУ. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев с сотрудниками в МАДОУ.	По мере необходимости	Заведующий

1.25. Ежегодно проводит анализ травматизма и заболеваемости воспитанников МАДОУ за год. Ежегодно проводит анализ травматизма и заболеваемости работников МАДОУ за год.	До 1 февраля	Заведующий, ответственный по ОТ
1.26. Ежегодно обеспечивает соблюдение графика отпусков работников МАДОУ.	До 15 декабря	Заведующий
1.27. Своевременно оформляет документы по заработной плате и больничным листам работников.	Постоянно	Заведующий, секретарь
1.28. Контролирует регулярное пополнение аптечек скорой помощи.	Постоянно	Завхоз, медицинская сестра
1.29. Контролирует регулярную проверку питьевого режима, замену посуды.	Постоянно	Заведующий, медицинская сестра
1.30. Обеспечивает завоз песка для детских песочниц и для посыпания территории во время гололёда.	Май	Завхоз
1.31. Своевременно проводит ремонт групповых помещений, ремонт кровли, благоустройство территории, разбивку цветников, ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории.	Июнь-август	Завхоз
1.32. Контролирует состояние эвакуационных путей и эвакуационных планов.	Постоянно	Заведующий, завхоз
1.33. Проводит тренировки по эвакуации людей при пожаре.	Май, сентябрь	Заведующий, завхоз
1.34. Предоставляет работникам МАДОУ работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.	Постоянно	Заведующий
1.35. Обеспечивает защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.	Постоянно	Заведующий, завхоз
1.36. Обеспечивает своевременную разработку и выполнение ежегодного Соглашения по охране труда на текущий год.	До 1 февраля	Заведующий, профсоюзный комитет
2. Профсоюзный комитет МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»		

2.1. Заключает от имени профсоюзной организации Соглашение по охране труда на календарный год.	До 1 февраля	Профсоюзный комитет
2.2. Осуществляет общественный контроль за деятельностью администрации МАДОУ в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с действующим законодательством.	Ежемесячно	Профсоюзный комитет
2.3. Проводит в установленные сроки выборы уполномоченных ПК МАДОУ по охране труда, утверждает состав комиссии по охране труда.	По мере необходимости	Профсоюзный комитет
2.4. Поощряет уполномоченных и членов комиссии по охране труда с указанием конкретного вида морального и материального поощрения при подведении итогов их работы.	Постоянно	Профсоюзный комитет
2.5. Проводит обучение с указанием сроков, количества человек и программ обучения.	По мере необходимости	Профсоюзный комитет
2.6. Участвует в работе комиссии по принятию МАДОУ к новому учебному году и к зиме.	Постоянно	Профсоюзный комитет
2.7. Участвует в расследовании несчастных случаев в МАДОУ.	По мере необходимости	Профсоюзный комитет
2.8. Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда при обследованиях состояния охраны труд в МАДОУ.	По мере необходимости	Профсоюзный комитет
2.9. Обеспечивает своевременную разработку и выполнение ежегодного Соглашения по охране труда на текущий год.	До 1 февраля	Профсоюзный комитет

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом МАДОУ Центр развития
ребёнка - детский сад «Теремок» на период
с 01.01.2025г. по 31.12.2027г.

Принято на общем собрании:
трудового коллектива МАДОУ Центр развития ребёнка - детский сад «Теремок»

Утверждено:
Заведующий МАДОУ Центр развития ребёнка – детский сад «Теремок»
_____Е.Н.Лебедь

Профессиональный стандарт

Выполнение требований «Руководитель образовательной организации» (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией) (код 01.011). Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2021 № 250н.

Трудовые действия	Планирование результатов реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности образовательной организации
	Организация разработки/корректировки, утверждения образовательных программ дошкольного образования, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) с учетом примерных образовательных программ дошкольного образования, примерных адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), а также дополнительных общеразвивающих программ, с учетом образовательных потребностей, способностей детей, этнокультурной ситуации их развития и обеспечения преемственности дошкольного образования с начальным общим образованием
	Руководство деятельностью по реализации образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ, в том числе в сетевой форме
	Установление предельной наполняемости и режимов работы групп обучающихся образовательной организации в соответствии с объемом решаемых задач образовательной деятельности, индивидуальных, возрастных особенностей и состояния здоровья детей
	Организация коррекционной работы и инклюзивного образования
	Формирование системы выявления, поддержки и развития индивидуальных талантов и базовых способностей обучающихся
	Руководство деятельностью по созданию в образовательной организации условий социализации и индивидуализации развития обучающихся
	Организация развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с требованиями ФГОС ДО

	Руководство деятельностью по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся
	Руководство формированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности
	Организация методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам образования
	Организация разработки и функционирования внутренней системы оценки качества образования
	Организация реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым, финансовым, материально-техническим, психолого-педагогическим, информационно-методическим условиям реализации образовательных программ
	Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и работников дошкольной образовательной организации в процессе реализации образовательной деятельности
Необходимые умения	Планировать результаты реализации образовательных программ дошкольной образовательной организации (далее - ДОО)
	Обеспечивать преемственность целей, задач и содержания образовательных программ дошкольного и начального общего образования при программировании содержания образовательной деятельности
	Определять перечень образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ, формы организации обучения и воспитания, основываясь на социальных запросах участников образовательных отношений, возможностях детей, педагогического коллектива и требованиях к содержанию, условиям и результатам реализации образовательных программ в соответствии с ФГОС ДО
	Организовывать разработку/корректировку образовательных программ дошкольного образования в соответствии с требованиями ФГОС ДО, с учетом примерных образовательных программ дошкольного образования, примерных адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования детей с ОВЗ, а также дополнительных общеразвивающих программ, с учетом образовательных потребностей, способностей детей, этнокультурной ситуации их развития и обеспечения преемственности дошкольного образования с начальным общим образованием
	Обеспечивать вариативность образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ и организационных форм дошкольного образования с учетом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья воспитанников
	Определять предельную наполняемость и режимы работы групп обучающихся образовательной организации в соответствии с объемом решаемых задач образовательной деятельности, индивидуальных, возрастных особенностей и состояния здоровья детей

	Управлять деятельностью по реализации образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ, в том числе в сетевой форме
	Организовывать коррекционную работу и инклюзивное образование детей с ОВЗ и обучающихся, испытывающих затруднения в освоении основной образовательной программы дошкольного образования
	Формировать систему выявления, поддержки и развития индивидуальных талантов и базовых способностей обучающихся
	Анализировать деятельность и результаты реализации образовательных программ
	Выполнять коррекцию организации образовательной деятельности
	Организовывать при реализации образовательных программ обеспечение условий социализации и индивидуализации развития обучающихся для их воспитания в соответствии с духовно-нравственными, социокультурными ценностями и принятыми в обществе правилами поведения
	Реализовывать требования ФГОС ДО к развивающей предметно-пространственной среде, в том числе в сетевой форме
	Организовывать систему деятельности по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся в рамках реализации образовательных программ ДОО
	Осуществлять организационно-методическое сопровождение деятельности по реализации образовательных программ
	Организовывать методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания и обучения детей
	Организовывать мероприятия в рамках реализации внутренней системы оценки качества образования
	Применять в профессиональной деятельности правовые нормы, регулирующие разработку и реализацию образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ
	Обеспечивать требования к реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения
	Обеспечивать соблюдение требований к психолого-педагогическим, кадровым, финансовым и материально-техническим условиям в соответствии с ФГОС ДО при организации образовательной деятельности в образовательной организации, в том числе в сетевой форме.
	Руководить деятельностью по созданию в образовательной организации условий социализации и индивидуализации развития обучающихся
	Организовывать работу по учету национально-культурных, климатических и других условий, в которых осуществляется образовательная деятельность
	Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ДОО в процессе образовательной деятельности
	Обеспечивать защиту прав обучающихся и других участников образовательных отношений
	Контролировать реализацию образовательной деятельности в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и

	нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы ДОО
	Организовывать мероприятия в рамках реализации внутренней системы оценки качества образования
Необходимые знания	Направления и тенденции развития дошкольного образования в Российской Федерации и в мировом образовательном пространстве
	Основы возрастной психологии и педагогики детей дошкольного возраста
	Основы практической психологии, необходимые для руководства образовательной деятельностью, включая вопросы возрастного и профессионального развития, психологии личности и групп
	Принципы, методы и технологии разработки, анализа и реализации образовательных программ
	Образовательные теории, технологии и средства обучения и воспитания, границы и возможности их использования в дошкольном образовании
	Примерные образовательные программы дошкольного образования
	Примерные адаптированные основные образовательные программы дошкольного образования детей с ОВЗ
	Основы физиологии и гигиены детей дошкольного возраста
	Основы менеджмента в сфере дошкольного образования
	Подходы, методы и инструменты мониторинга и оценки качества образования
	Конвенция Организации Объединенных Наций о правах ребенка (далее - Конвенция ООН), законодательство Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального района/городского округа в сфере дошкольного образования
	ФГОС ДО
	Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, относящиеся к деятельности ДОО
Требования к образованию и обучению	Высшее образование - специалитет, магистратура в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки" и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений: "экономика", "менеджмент", "управление персоналом", "государственное и муниципальное управление" или Высшее образование - бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки" и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "экономика и управление" или Высшее образование - бакалавриат в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "экономика и управление" и высшее образование (магистратура) в рамках укрупненной группы специальностей и направлений подготовки "образование и педагогические науки" или Высшее образование - специалитет, магистратура и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) в сфере образования и педагогических наук и дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки) по одному из направлений:

	"экономика", "менеджмент", "управление персоналом", "государственное и муниципальное управление"
Требования к опыту практической работы	Не менее пяти лет на педагогических и/или руководящих должностях в дошкольных образовательных организациях или общеобразовательных организациях
Особые условия допуска к работе	Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации. Отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, развития несовершеннолетних. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем. Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики.

Выполнение требований «Педагог» воспитателями, в соответствии с видом профессиональной деятельности (код 01.001). Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.12.2013г. № 30550, с учетом изменений и дополнений на 05.08.2016г.

Дошкольное образование:

Трудовые действия	Участие в разработке основной общеобразовательной программы образовательной организации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
	Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования.
	Участие в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды образовательной организации через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации.
	Планирование и реализация образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами.
	Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста.
	Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста.
	Реализация педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями.

	Развитие профессионально значимых компетенций, необходимых для решения образовательных задач развития детей раннего и дошкольного возраста с учетом особенностей возрастных и индивидуальных особенностей их развития.
	Формирование психологической готовности к школьному обучению.
	Организация видов деятельности, осуществляемых в раннем и дошкольном возрасте: предметной, познавательно-исследовательской, игры (ролевой, режиссерской, с правилом), продуктивной; конструирования, создания широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечение игрового времени и пространства.
	Организация конструктивного взаимодействия детей в разных видах деятельности, создание условий для свободного выбора детьми деятельности, участников совместной деятельности, материалов.
	Активное использование недирективной помощи и поддержка детской инициативы и самостоятельности в разных видах деятельности.
	Организация образовательного процесса на основе непосредственного общения с каждым ребенком с учетом его особых образовательных потребностей.
	Организовывать виды деятельности, осуществляемые в раннем и дошкольном возрасте: предметная, познавательно-исследовательская, игра (ролевая, режиссерская, с правилом), продуктивная; конструирование, создания широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечения игрового времени и пространства.
	Применять методы физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста в соответствии с образовательной программой организации.
	Создание позитивного психологического климата в группе и условий для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также с различными (в том числе ограниченными) возможностями здоровья.
Необходимые умения	Использовать методы и средства анализа психолого-педагогического мониторинга, позволяющие оценить результаты освоения детьми образовательных программ, степень сформированности у них качеств, необходимых для дальнейшего обучения и развития на следующих уровнях обучения.
	Владеть всеми видами развивающих деятельностей дошкольника (игровой, продуктивной, познавательно-исследовательской).
	Выстраивать партнерское взаимодействие с родителями (законными представителями) детей раннего и дошкольного возраста для решения образовательных задач, использовать методы и средства для их психолого-педагогического просвещения.
	Владеть ИКТ-компетентностями, необходимыми и достаточными для планирования, реализации и оценки образовательной работы с детьми раннего и дошкольного возраста.

Необходимые знания	Специфика дошкольного образования и особенностей организации работы с детьми раннего и дошкольного возраста.
	Основные психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и личностный; основы дошкольной педагогики, включая классические системы дошкольного воспитания.
	Общие закономерности развития ребенка в раннем и дошкольном возрасте.
	Особенности становления и развития детских деятельностей в раннем и дошкольном возрасте.
	Пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения
	Основы теории физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста.
	Современные тенденции развития дошкольного образования.
Требования к образованию и обучению	Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету (с последующей профессиональной переподготовкой по профилю педагогической деятельности), либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации.
Требования к опыту практической работы	Требования к опыту практической работы не предъявляются
Особые условия допуска к работе	К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем. Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики.

Выполнение требований профессионального стандарта «Повар» шефом-поваром, поваром, в соответствии с видом профессиональной деятельности (код 33.011). Утверждено приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2015г. N 610н.

Трудовые действия	Подготовка инвентаря, оборудования и рабочего места повара к работе.
	Приготовление, оформление и презентация блюд, напитков и кулинарных изделий.
	Подготовка к работе основного производства организации питания и своего рабочего места в соответствии с инструкциями и регламентами организации питания.
	Оценка наличия запасов сырья и полуфабрикатов, необходимых для приготовления блюд, налитков и кулинарных изделий.

	Проверка технологического оборудования, производственного инвентаря, инструмента, весоизмерительных приборов основного производства организации питания по заданию повара.
	Оценка наличия персонала и материальных ресурсов, необходимых для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий.
	Составление заявок на сырье и полуфабрикаты, используемые при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий.
	Подготовка товарных отчетов по производству блюд, напитков и кулинарных изделий.
	Контроль хранения и расхода продуктов, используемых при производстве блюд, напитков и кулинарных изделий.
	Приготовление и оформление супов, отваров и бульонов.
	Приготовление и оформление мучных блюд из разных видов муки и изделий из теста разнообразного ассортимента.
	Приготовление и оформление блюд здорового питания и диетических (лечебных) блюд.
	Аккуратно обращаться с сырьем в процессе приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий и экономно расходовать его.
	Соблюдать санитарно-гигиенические требования и требования охраны труда.
Необходимые умения	Готовить блюда, напитки и кулинарные изделия по технологическим картам, фирменным рецептам, а также рецептам национальных кухонь.
	Соблюдать правила сочетаемости основных продуктов и сырья при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий.
	Отпускать готовые блюда, напитки и кулинарные изделия с раздачи/ прилавка и на вынос с учетом требований к безопасности готовой продукции.
	Комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для создания гармоничных блюд, напитков и кулинарных изделий.
	Творчески оформлять блюда, напитки и кулинарные изделия, используя подходящие для этого отделочные полуфабрикаты и украшения.
	Соблюдать при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий требования к качеству и безопасности их приготовления.
	Предупреждать факты хищений и других случаев нарушения членами бригады поваров трудовой дисциплины.
	Выбирать производственный инвентарь и технологическое оборудование и безопасно пользоваться им при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий.
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания.
	Технологии приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий.
	Требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий, условия их хранения.
	Правила пользования сборниками рецептур на приготовление блюд, напитков и кулинарных изделий.

	Пищевая ценность различных видов продуктов и сырья, используемого при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий.
	Принципы и приемы презентации блюд, напитков и кулинарных изделий потребителям
	Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в организациях питания.
	Методы минимизации отходов при очистке, обработке и измельчении сырья, используемого при приготовлении блюд, напитков и кулинарных изделий, с учетом соблюдения требований к качеству.
Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование - программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих). Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих.
Требования к опыту практической работы	Не менее года на третьем квалификационном уровне в основном производстве организаций питания для сотрудников, имеющих профессиональное обучение (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих). Не менее шести месяцев на третьем квалификационном уровне в основном производстве организаций питания для сотрудников, имеющих среднее профессиональное образование. Не менее одного года на четвертом квалификационном уровне в основном производстве организаций питания. Не менее трех лет на пятом квалификационном уровне в основном производстве организаций питания для специалистов, имеющих среднее профессиональное образование. Не менее двух лет на пятом квалификационном уровне в основном производстве организаций питания для специалистов, имеющих высшее образование.
Особые условия допуска к работе	Наличие медицинской книжки; прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Выполнение требований профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией: «Секретарь-администратор», в соответствии с видом профессиональной деятельности (код 07.002). Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.07.2020г., регистрационный N 58957. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020г. № 333н

Трудовые действия	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации
	Регистрация поступающих телефонных звонков
	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками

	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей
	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
Необходимые умения	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы
	Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров
	Составлять и вести учетные документы
	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
	Соблюдать служебный этикет
Необходимые знания	Функции, задачи, структура организации, ее связи
	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда, пожарной безопасности
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации

Выполнение требований профессионального стандарта «Специалист в области строительного производства материалами и конструкциями»» Кладовщиком, в соответствии с видом профессиональной деятельности 16.034 (код 12759). Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 14.08.2019г., регистрационный N 55615. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.07.2019г. № 500н

Трудовые действия	Проверка готовности территории склада для разгрузки, а также мест для складирования и хранения в соответствии с правилами размещения продуктов питания.
	Приемка товара: разгрузка и доставка грузов на места хранения с учетом рационального использования складских площадей, облегчения доступа к складируемой продукции, ее поиска, погрузки и вывоза с территории склада.
	Составление картотеки складского учета, внесение в нее записи на основании оформленных и исполненных в соответствии с методическими документами и локальными нормативными актами первичных документов. Ведение учета остатков, хранящихся на складе товара, сопоставление количества, указанного в первичных документах с определенным локальными нормативными актами лимитом расхода.
Необходимые умения	Размещать на складской территории материальные ресурсы с учетом рационального использования складских площадей, облегчения поиска складируемой продукции и доступа к ней для погрузки и вывоза с территории склада.

	Формировать и поддерживать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) товара.
	Соблюдать служебный этикет.
Необходимые знания	Функции, задачи, структура организации
	Порядок учета, приемки, выдачи товара
	Правила складского учета и составления материальных отчетов движения товара, а также первичных документов
	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда, пожарной безопасности
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом МАДОУ Центр развития
ребёнка - детский сад «Теремок» на период
с 01.01.2025г. по 31.12.2027г.

Принято на общем собрании:
трудового коллектива МАДОУ Центр развития ребёнка - детский сад «Теремок»

Утверждено:
Заведующий МАДОУ Центр развития ребёнка – детский сад «Теремок»
_____ Е.Н.Лебедь

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников МАДОУ ЦРР-детский сад «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок» (далее – Положение, МАДОУ, учреждение) разработано в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации (ст. 24),
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МАДОУ.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МАДОУ соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации МАДОУ.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий, прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, а также установление ответственности должностных лиц,

имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
1.4. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:
- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МАДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.
1.5. Основные понятия и состав персональных данных работников.
1.5.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
- *персональные данные работника* - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- *обработка персональных данных* - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МАДОУ;
- *конфиденциальность персональных данных* - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- *распространение персональных данных* - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- *использование персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МАДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- *блокирование персональных данных* - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- *уничтожение персональных данных* - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- *обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- *общедоступные персональные данные* - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- *информация* - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- *документированная информация* - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

1.6. В состав персональных данных работников МАДОУ входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2. Перечень обрабатываемых персональных данных работников

2.1. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МАДОУ при его приеме, переводе и увольнении.

2.1.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МАДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования;
- 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;
- сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу;
- информацию о наличии специальных знаний, специальной подготовки.
2.2. При оформлении работника в МАДОУ заполняются унифицированные формы Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:
- общие сведения (фамилия, имя, отчество работника, его дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
2.2.1. В дальнейшем в Личную карточку вносятся:
— сведения о переводах на другую работу;
— сведения об аттестации;
— сведения о повышении квалификации;
— сведения о профессиональной переподготовке;
— сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

— сведения об отпусках;
— сведения о социальных гарантиях;
— сведения о месте жительства и контактных телефонах.
2.3. В отделе кадров МАДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде.
2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:
- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников;
- служебных расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МАДОУ, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.
2.4. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.
2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работников МАДОУ также входят:
- штатное расписание, тарификация;
- трудовая книжка работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- табели учета рабочего времени (графики).

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных работников осуществляет должностное лицо МАДОУ, которому поручен подбор кадров по приказу заведующего.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет секретарь-администратор лично у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, секретарь-администратор уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.
3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет секретарь-администратор из документов личного дела, которые представил работник.
3.4. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.
3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.
3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.
3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях:
- персональные данные общедоступны;
- обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных ведется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработку персональных данных осуществляет лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанное в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- обработку персональных данных регламентирует законодательство Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об

оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство Российской Федерации.
3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.
3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
3.10. Личные дела работников МАДОУ хранятся в бумажном виде в папках в кабинете секретаря-администратора в специально отведенной секции сейфа (шкафа), обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.
3.11. Трудовые книжки работников МАДОУ хранятся в кабинете заведующего в специальном сейфе, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.
3.12. Медицинские книжки работников хранятся в кабинете секретаря-администратора в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.
3.13. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в кабинете секретаря-администратора и в электронном виде в информационной системе «1С: Зарплата и кадры» в бухгалтерии.
3.14. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.
3.15. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством Российской Федерации.
3.16. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.
3.17. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
3.18. По требованию работника МАДОУ обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
3.19. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-

розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.
3.20. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.
3.20.1. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных включает:
- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
3.20.2. Согласие работника не требуется в следующих случаях:
-обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным работников МАДОУ имеют:
- заведующий – в полном объеме;
- секретарь-администратор – в полном объеме;
- старший воспитатель – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету.
4.2. Доступ к персональным данным родственников работников МАДОУ имеют:
- заведующий – в полном объеме;
- секретарь-администратор – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных работников, утверждается приказом заведующего МАДОУ.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники МАДОУ, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур. Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

5.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости МАДОУ на официальном сайте МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»:

5.1.3.1. Информацию о заведующем МАДОУ, его заместителях (старшем воспитателе), в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

5.1.3.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- занимаемую должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученую степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;

- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

5.1.4. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

5.2. Передача персональных данных соискателей, работников и их родственников работником одного структурного подразделения работнику другого структурного подразделения осуществляется в порядке и на условиях, определенных локальным актом МАДОУ.

5.3. Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Заведующий МАДОУ и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных работников в МАДОУ относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных работников. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в МАДОУ требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами МАДОУ по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.

6.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.
6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.
6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.
6.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте МАДОУ.

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ - к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом МАДОУ Центр развития
ребёнка - детский сад «Теремок» на период
с 01.01.2025г. по 31.12.2027г.

Согласовано:
Председатель Профсоюзного
комитета МАДОУ Центр развития
ребёнка - детский сад «Теремок»
_____ М.В.Федоренко
.

Утверждено:
Заведующий МАДОУ Центр
развития ребёнка – детский сад
«Теремок»
_____ Е.Н.Лебедь

Согласовано:
с Родительским комитетом
протокол № 3 от 13 декабря 2024г
Председатель Гриднева В.В.
_____

ПОЛОЖЕНИЕ
о привлечении и расходовании внебюджетных средств МАДОУ ЦРР-детский сад «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о привлечении и расходовании внебюджетных средств Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок» (далее Положение, МАДОУ, учреждение) является локальным нормативным актом, регулирующим порядок привлечения и расходования внебюджетных средств в учреждении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации", с изменениями от 02.07.20221г.;
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским, Бюджетным, Налоговым кодексами Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» с изменениями от 08.12.2020г.;
- Уставом МАДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью:

- правовой защиты участников образовательного процесса и оказания практической помощи в осуществлении привлечения и расходования внебюджетных средств;
- эффективного использования внебюджетных средств;

- создания дополнительных условий для развития материально-технической базы, обеспечивающей воспитательно-образовательную деятельность, присмотр и уход за воспитанниками МАДОУ.

1.3. Настоящее Положение регулирует основные цели, понятия, условия, порядок привлечения внебюджетных средств, целевых взносов и добровольных пожертвований в МАДОУ, регламентирует организацию работы по учету дополнительных финансовых средств, порядок их расходования, ответственность, а также контроль соблюдения законности привлечения и расходования внебюджетных средств.

1.4. Привлечение МАДОУ внебюджетных средств является правом, а не обязанностью.

1.5. Понятия, используемые в данном Положении:

- образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ, предоставляемых МАДОУ на основании Лицензии в пределах федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных требований;
- платные образовательные услуги – осуществление МАДОУ образовательной деятельности по программам дополнительного образования за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее - договор);
- заказчик – физическое или юридическое лицо, имеющее намерение заказать, либо заказывающее услуги для себя и (или) в интересах физического лица, в том числе несовершеннолетнего, либо получающего услуги лично;
- потребитель – юридическое лицо или физическое лицо, получающее услуги;
- обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
- исполнитель – МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»;
- источники внебюджетных средств – поступления на счет учреждения средств от оказания платных образовательных услуг и благотворительных пожертвований.;
- благотворительные пожертвования – добровольная деятельность граждан или юридических лиц по бескорыстной передаче МАДОУ имущества, в том числе денежных средств, выполнение работ и иной поддержки;
- внебюджетные средства МАДОУ – это средства, поступившие в соответствии с законодательством Российской Федерации в распоряжении учреждения, кроме бюджетных ассигнований, формируемые за счет других источников.

2. Порядок формирования внебюджетных средств.

2.1. Учреждением выполняет функции в интересах общества и финансируется за счет бюджетных и внебюджетных средств.

2.2. Основными источниками формирования внебюджетных средств учреждения являются:

2.2.1. Добровольные пожертвования физических и юридических лиц, заинтересованных в развитии учреждения, поступления благотворительных (добровольных) пожертвований, целевых взносов физических и (или)

юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.
2.2.2. Предоставления платных дополнительных услуг. Доходы от платных образовательных услуг - в соответствии с «Положением об организации деятельности по оказанию дополнительных платных образовательных услуг».
2.2.3. Иных источников, разрешенных законодательством Российской Федерации.
2.2.4. Целевые взносы, пожертвования физических и (или) юридических лиц организаций, предприятий и иных юридических лиц, в том числе иностранных, а также индивидуальных предпринимателей.
2.2.5. Безвозмездная благотворительная помощь родителей (законных представителей).
2.2.6. Благотворительная деятельность организаций, предприятий и иных юридических лиц, в том числе иностранных, а также индивидуальных предпринимателей
2.2.7. Сдачи в аренду муниципального имущества, закрепленного за МАДОУ.
2.2.8. Организация ярмарок, выставок, культурно-массовых, совместных мероприятий с организациями и учреждениями различных форм собственности.
2.3. Источники, указанные в п.2.2, составляют перечень внебюджетных средств учреждения. Эти средства поступают на специальный счет, им присваивается отдельный код, который применяется при составлении смет и отчетов по внебюджетным счетам.
2.4. Основным принципом привлечения внебюджетных средств в МАДОУ является добровольность их внесения физическими лицами, в том числе родителями (законными представителями) воспитанников и юридическим лицами.
2.5. Принуждение со стороны работников МАДОУ и родительской общественности к внесению пожертвований (благотворительных средств) не допускается.
2.6. Формированием внебюджетных средств занимается общесадовский Родительский комитет при содействии Наблюдательного совета и заведующего учреждением.
2.7. Учреждение может иметь и использовать внебюджетные средства на следующих условиях:
- их получение разрешено законом и (или) нормативными актами;
- имеется смета доходов и расходов, утвержденная в установленном порядке;
- в наличие Положение о внебюджетных средствах, принятое Родительским комитетом и утвержденное приказом заведующего МАДОУ.
2.8. Благотворительные пожертвования в виде денежных средств в МАДОУ могут производиться родителями (законными представителями) воспитанников, физическими и (или) юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и (или) иностранными юридическими лицами - именуемые в дальнейшем «жертвователь».

2.8.1. Благотворительное пожертвование – это добрая воля жертвователя.
2.8.2. Размер благотворительного пожертвования определяется каждым из жертвователей самостоятельно.
2.8.3. Благотворительные пожертвования (денежные средства) перечисляются жертвователем через отделение банка по квитанции с последующим поступлением на лицевой счет учреждения. При оплате через банк в графе «Назначение платежа» необходимо указывать Ф.И.О. плательщика, его адрес, назначение платежа.
2.8.4. Благотворительные пожертвования осуществляются после заключения Договора пожертвования (далее – Договор), между жертвователем и МАДОУ, с указанием в «Предмете договора», на какие цели будет использована благотворительность. Договор заключается в двух экземплярах, один экземпляр остается у жертвователя, другой экземпляр хранится в учреждении.
2.8.5. Оказание благотворительных пожертвований может иметь своей целью - укрепление материально-технической базы учреждения.
2.9. Благотворительные пожертвования в виде имущества (материалов, услуг) в МАДОУ могут производиться родителями (законными представителями) воспитанников, физическими и (или) юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и (или) иностранными юридическими лицами, именуемыми в дальнейшем «жертвователь».
2.9.1. Благотворительное пожертвование в виде имущества (материалов, услуг) – это добрая воля жертвователя.
2.9.2. Предмет благотворительного пожертвования в виде имущества (материалов, услуг) определяется каждым из жертвователей самостоятельно.
2.9.3. Имущество оформляется Договором пожертвования, Договор заключается в двух экземплярах, один экземпляр остается у жертвователя, другой экземпляр хранится в учреждении.
2.9.4. Благотворительные пожертвования имущества подлежат регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ставятся на баланс учреждения).
2.9.5. На расходование материалов составляется смета.
2.9.6. МАДОУ, принимающее благотворительные пожертвования, для использования которого жертвователем определено назначение, должно вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.
2.10. Расходование внебюджетных средств, полученных в результате предоставления платных дополнительных образовательных услуг, регламентируются «Положением о порядке предоставления платных дополнительных образовательных услуг».
2.11. К случаям, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Порядок расходования внебюджетных средств.

3.1. Распорядителем внебюджетных средств является Родительский комитет учреждения и заведующий МАДОУ:

3.2. Главным распорядителем является заведующий МАДОУ, наделенный правом:
- утверждения смет доходов и расходов по внебюджетным средствам;
- взимания доходов и осуществления расходов с внебюджетных счетов на мероприятия, предусмотренные в утвержденных сметах доходов и расходов.
3.3. Составление сметы.
3.3.1. Смета доходов и расходов по внебюджетным средствам - это документ, определяющий объемы поступлений внебюджетных средств с указанием источников получения и направлений использования этих средств.
3.3.2. Проект сметы на предстоящий финансовый год составляет заведующий.
3.3.3. В доходную часть сметы включаются суммы доходов на планируемый год, а также остатки внебюджетных средств на начало года.
3.3.4. В расходную часть сметы включаются суммы расходов, связанные с оказанием услуг, проведением ремонтных работ или другой деятельности на планируемый год, расходы, связанные с деятельностью учреждения, не обеспеченные бюджетными ассигнованиями, из расчета:
Мероприятия по охране жизни и здоровья детей - 10%
-Приобретение витаминов, препаратов первой медицинской помощи при недостаточном финансировании статьи бюджета.
Образовательные и развивающие мероприятия - 30%
-Подготовка и проведение смотров-конкурсов (приобретение ткани на костюмы и их пошив).
-Оформление музыкального зала и групповых комнат: приобретение ткани для штор и их пошив, украшение зала к праздникам, оборудование физкультурного зала.
-Оформление, обновление, пополнение развивающей среды в группах (игрушки, детская литература, развивающие игры, спортивные атрибуты и т.д.).
-Расходы на учебные материалы, подписка на методическую литературу.
-Приобретение канцелярских товаров.
- другие
Хозяйственные мероприятия- 30%
-Приобретение моющих и дезинфицирующих средств для пищеблока, прачечной, групповых, электрических лампочек.
-Приобретение необходимого материала для косметического ремонта ДОУ (известь, краска, щетки, кисточки и т.д.).
-Приобретение хозяйственного материала и инструментария для ремонта детской мебели, групповой мебели, оформления рекреаций.
-Закупка сантехники и материала для ремонта сантехники.
-Закупка бланков, документации, канцелярских товаров для нужд учреждения.
-Закупка прочих расходных материалов и предметов снабжения (бумага для печатания, посуда, письменные принадлежности).
Укрепление материальной базы- 30%
-Приобретение бытовой техники.
-Приобретение мебели (для детей и педагогов).

-Приобретение строительных и отделочных материалов.
3.3.5. По решению Родительского комитета учреждения допускается перераспределение процентного отношения расходов по направлениям использования внебюджетных средств.
3.3.6. Сумма расходов не должна превышать в смете суммы доходов.
3.3.7. В случае, когда доходы превышают расходы вследствие того, что эти доходы поступают в текущем бюджетном году, это превышение отражается в смете как остаток на конец года.
3.3.8. К проекту сметы прилагаются:
А) расчеты источников доходов по соответствующим видам внебюджетных средств;
Б) расчеты расходов по каждой статье.
3.4. Рассмотрение, утверждение и регистрация сметы.
3.4.1. Проект сметы доходов и расходов внебюджетных средств на предстоящий финансовый год заведующий учреждением представляет на рассмотрение Родительскому комитету.
3.4.2**.** Родительский комитет рассматривает представленный проект сметы в следующих аспектах:
- законность образования внебюджетных средств;
- полнота и правильность расчета доходов по видам внебюджетных средств;
- обоснованность расходов.
3.4.3. После принятия сметы Родительским комитетом ее утверждает заведующий МАДОУ.
3.5. Исполнение смет.
3.5.1. Внебюджетные средства вносятся на расчетный счет учреждения.
3.5.2. Остатки неиспользованных средств по состоянию на 31 декабря текущего года на внебюджетных счетах является переходящими, с правом использования в следующем году.
3.5.3. Доходы, поступившие в течение года, дополнительно к суммам, предусмотренным в смете, могут быть использованы после осуществления в установленном порядке соответствующих изменений в смете.
3.5.4. Общественный контроль исполнения смет доходов и расходов внебюджетных средств учреждения осуществляет Родительский комитет при содействии родительского совета не реже 2-х раз в год.

4. Контроль и ответственность за расходованием привлеченных внебюджетных средств

4.1. Заведующий учреждения несет персональную ответственность за деятельность по привлечению и расходованию внебюджетных средств.
4.2. МАДОУ ведет строгий учет и контроль, за расходованием средств, полученных от приносящей доход деятельности, ведет необходимую документацию.
4.3 Благотворители вправе обжаловать решения, принятые в ходе получения и расходования целевого взноса, действия и бездействие должностных лиц в досудебном порядке и (или) в судебном порядке.

4.4. Запрещается отказывать гражданам в приеме детей или исключать из МАДОУ из-за невозможности или нежелания осуществлять целевые взносы, добровольные пожертвования.
4.5. Контроль за правильность и законностью использования средств от приносящей доход деятельности возлагается на заведующего МАДОУ.

5. Делопроизводство.

5.1. Ведение рабочей документации.
5.2. Оформление и хранение первичных учетных документов.

6. Заключительные положения.

6.1. Наличие в учреждении внебюджетных средств для выполнения своих функций не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования за счет средств Учредителя.
6.2. Бухгалтерский учет внебюджетных средств осуществляется в соответствии с нормативно - правовыми документами Министерства финансов Российской Федерации.
6.3. Ежегодно заведующий учреждением предоставляет публичные отчеты о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств в учреждении и публикует их на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».
6.4. Заведующий учреждением обеспечивает размещение полной и объективной информации о порядке привлечения целевых взносов и пожертвований, порядке обжалования неправомерных действий по привлечению дополнительных денежных средств в учреждении в доступном для родителей (законных представителей) месте.
6.5. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые рассматриваются на заседании Родительского комитета, и утверждаются приказом заведующего МАДОУ.
6.6. Положение принимается на неопределенный срок.

Приложение

ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ

г. Северобайкальск «_____» _____20 _ г.

«Жертвователь» _____ ,
действующий на основании_____
с одной стороны и «Одаряемый» в лице заведующего МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»_____, действующий на основании Устава МАДОУ, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Жертвователь настоящим договором безвозмездно передаёт в виде пожертвования Одаряемому принадлежащее ему на праве собственности_____
Стоимостью_____
1.2. Имущество по настоящему договору используется: _____

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

2.1. Жертвователь обязуется в течение ____ дней с момента подписания настоящего договора передать Одаряемому имущество, указанное в п. 1.1. договора.
Передача имущества осуществляется по месту нахождения Одаряемого_____
(по месту нахождения Одаряемого, путём внесения денежных средств в кассу банка)
2.2. Одаряемый в праве в любое время до передачи имущества отказаться от его принятия. Отказ Одаряемого от пожертвования должен быть совершён в письменной форме, в этом случае договор пожертвования считается расторгнутым с момента получения Жертвователем отказа.
2.3. Одаряемый обязан использовать полученное по настоящему договору имущество исключительно для реализации целей, указанных в п. 1.2. . а именно:_____
2.4. Если использование имущества в соответствии с целями, указанными в п. 1.2. настоящего договора, становится вследствие изменившихся обстоятельств невозможным, оно может быть использовано по другому назначению лишь с согласия Жертвователя.
2.5. В случае, если пожертвованным имуществом являются денежные средства Одаряемый не вправе расходовать их на выплату заработной платы своим работникам.

3. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ ДОГОВОРА В СИЛУ.

3.1. Настоящий договор считается заключенным и вступает в силу со дня его подписания Сторонами.
3.2. В случае, если отчуждения имущества требуют государственной регистрации или нотариального удостоверения, то данный договор вступает в силу с момента такой государственной регистрации или нотариального удостоверения.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.

4.1. Все изменения к настоящему договору должны быть составлены в письменном виде и подписаны Сторонами.
4.2. Все споры, возникающие в связи с настоящим договором, по возможности будут решаться Сторонами путём переговоров, в случае не достижения согласия, спор разрешается через суд в соответствии с законодательством.
4.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую

юридическую силу, один из которых находится у «Жертвователя», а второй – у «Одаряемого».

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН, РЕКВИЗИТЫ.

Жертвователь: «Одаряемый»:

Подпись Расшифровка Подпись Расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Коллективному договору между администрацией
и трудовым коллективом МАДОУ Центр развития
ребёнка - детский сад «Теремок» на период
01.01.2025г. по 31.12.2027г

Принято на заседании:
Наблюдательного совета

Утверждено:
Заведующий МАДОУ Центр развития
ребёнка – детский сад «Теремок»
_____ _____Е.Н.Лебедь

ПОЛОЖЕНИЕ
о Наблюдательном совете Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок»

г.Северобайкальск
2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наблюдательный совет Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок» (далее по тексту – Наблюдательный совет, МАДОУ, учреждение) является коллегиальным органом управления МАДОУ, имеющим собственную компетенцию в решении вопросов управления МАДОУ.

1.2. Отношения между МАДОУ и Наблюдательным советом регламентируются Уставом МАДОУ и настоящим Положением «О Наблюдательном совете МАДОУ (далее - Положение).

1.3. Основой правовых условий организации деятельности Наблюдательного совета являются:

- Федеральный закон «Об автономных учреждениях»
- Устав МАДОУ
- Иные локальные акты МАДОУ, относящиеся к деятельности Наблюдательного совета

1.4. Основные задачи Наблюдательного совета учреждения:

- Содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива МАДОУ.
- Реализует право на самостоятельность учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.
- Содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

2.1. В МАДОУ создается Наблюдательный совет в составе 5 (пяти) членов.

2.2. Решение о назначении членов Наблюдательного совета или досрочном прекращении их полномочий принимается в лице администрации муниципального образования «город Северобайкальск», осуществляющим функции и полномочия Учредителя МАДОУ (далее – Учредитель).

2.3. Решение о назначении представителя работников МАДОУ членом Наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимает руководитель МАДОУ в порядке, предусмотренном Уставом МАДОУ.

3. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

3.1. В состав Наблюдательного совета МАДОУ входят представители Учредителя, представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере деятельности.

3.1.1. В состав Наблюдательного совета МАДОУ могут входить представители иных государственных органов, общественности, органов местного самоуправления, представители работников МАДОУ.

3.1.2. Количество представителей государственных органов и органов местного

самоуправления в составе Наблюдательного совета не должно превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета МАДОУ.
3.1.3. Не менее половины из числа представителей государственных органов и органов местного самоуправления составляют представители Учредителя Учреждения.
3.2. Количество представителей работников МАДОУ не может превышать одну треть от общего числа членов Наблюдательного совета учреждения.
3.3. Представители работников учреждения в состав Наблюдательного совета определяются общим собранием коллектива МАДОУ.
3.3. Члены Наблюдательного совета МАДОУ назначаются сроком на 5 (пять) лет. Решение о назначении членов Наблюдательного совета учреждения или о досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем учреждения.
3.4. Председатель Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.
3.4.1. Представитель работников учреждения не может быть избран председателем Наблюдательного совета учреждения.
3.4.2. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего Председателя.
3.5. Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета неограниченное число раз.
3.6. Учреждение не вправе выплачивать членам Наблюдательного совета учреждения вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.
3.7. Члены Наблюдательного совета исполняют свои обязанности безвозмездно, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Наблюдательного совета учреждения.
3.8. Члены Наблюдательного совета учреждения могут пользоваться услугами Учреждения только на равных условиях с другими гражданами.

4. ЗАСЕДАНИЯ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

4.1. Заседания Наблюдательного совета учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
4.2. Заседания Наблюдательного совета созывается его Председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или руководителя учреждения.
4.3. В случае проведения заседания Наблюдательного совета по инициативе председателя Наблюдательного совета им принимается решение о проведении заседания Наблюдательного совета и утверждении повестки заседания.
4.4. При проведении заседания Наблюдательный совет по инициативе Учредителя, члена Наблюдательного совета учреждения или руководителя учреждения ими направляется председателю Наблюдательного совета

предложения о созыве Наблюдательного совета с указанием вопросов, подлежащих включению в повестку заседания Наблюдательного совета.
4.5. Председатель Наблюдательного совета в течение 10 календарных дней рассматривает поступившее предложение и принимает решение о созыве Наблюдательного совета и утверждении повестки заседания Наблюдательного совета или направляет инициатору созыва Наблюдательного совета отказ о его созыве.
4.6. Председатель Наблюдательного совета отказывает в созыве Наблюдательного совета, если вопросы, предложения для внесения их в повестку заседания Наблюдательного совета, не относятся к компетенции Наблюдательного совета.
4.7. Проведение заседаний Наблюдательного совета осуществляется в соответствии с утвержденной повесткой заседания.
4.8. Секретарь Наблюдательного совета не позднее, чем за три дня до дня проведения заседания Наблюдательного совета письменно уведомляет членов Наблюдательного совета о дате, времени и месте проведения заседания, а также повестке заседания Наблюдательного совета с приложением материалов по вопросам, включенным в повестку заседания Наблюдательного совета.
4.8.1. Секретарь Наблюдательного совета избирается из числе членов Наблюдательного совета на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета простым большинством голосов от общего числа членов Наблюдательного совета на первом заседании Наблюдательного совета.
4.8.2. Секретарь Наблюдательного совета отвечает за подготовку заседаний Наблюдательного совета, ведение протокола заседания и достоверность отраженных в нем сведений, а также осуществляет рассылку извещений о дате, времени и месте проведения, а также повестки заседания Наблюдательного совета.
4.9. Заседание Наблюдательного совета является правомочным, если все члены Наблюдательного совета в письменной форме извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Наблюдательного совета. Передача членам Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается.
4.10. Каждый член Наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающий является голос председателя Наблюдательного совета Учреждения.
4.10.1. В случае отсутствие кворума заседание Наблюдательного совета переносится на срок не более 7 дней.
4.11. Лица, не являющиеся членами наблюдательного совета и приглашенные председателем Наблюдательного совета учреждения лица могут участвовать в заседании наблюдательного совета МАДОУ, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов наблюдательного совета учреждения.
4.12. Работу Наблюдательного совета организует Председатель Наблюдательного совета. Он созывает его заседания, председательствует на

них и организует ведение протокола.
4.13. Первое заседание Наблюдательного совета МАДОУ после его создания, а также первое заседание нового созыва Наблюдательного совета созывается по требованию Учредителя.
4.14. До избрания председателя Наблюдательного совета учреждения на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников учреждения.
4.14.1. В отсутствие Председателя Наблюдательного совета его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников учреждения.
4.15. В случае отсутствия по уважительной причине члена Наблюдательного совета он вправе в письменной форме представить в Наблюдательный совет свое мнение, которое учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.
4.16. Председателем Наблюдательного совета могут быть проведены заседания путем заочного голосования, посредством получения письменных мнений Наблюдательного совета, о чем указывается в извещении о проведении заседания.
4.16.1. Указанный порядок не может применяться при рассмотрении вопросов о совершении крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.
4.17. Протокол заседания оформляется секретарем в течение 1 рабочего дня со дня проведения заседания, подписывается председателем и секретарем Наблюдательного совета.
4.18. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:
1) по его личной просьбе.
2) в случае невозможности исполнения им своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения автономного учреждения в течение четырех месяцев.
3) в случае привлечения его к уголовной ответственности.
4.19. Полномочия члена Наблюдательного совета МАДОУ, являющегося представителем государственного органа или органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях:
1) прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений.
2) могут быть прекращены досрочно по представлению указанного государственного органа или органа местного самоуправления.
4.20. Полномочия члена Наблюдательного совета учреждения, являющегося представителем работников учреждения, могут быть досрочно прекращены также:
1) по просьбе члена Наблюдательного совета МАДОУ. Член Наблюдательного совета обращается с заявлением о досрочном прекращении его полномочий к общему собранию работников учреждения, которое должно быть рассмотрено в течение 10 дней со дня поступления такого заявления.

2) в случае прекращения трудовых отношений с учреждением, представителем которого он является.
4.21. Полномочия члена Наблюдательного совета учреждения, назначенного из числа работников МАДОУ прекращается решением общего собрания работников учреждения, принятого большинством голосов от общего числа присутствующих.
4.21.1. При принятии решения о прекращении полномочий члена Наблюдательного совета общим собранием должен быть решен вопрос о назначении нового члена Наблюдательного совета из числа работников учреждения.
4.22. Вакантные места, образовавшиеся в Наблюдательном совете учреждения в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Наблюдательного совета учреждения.

5. КОМПЕТЕНЦИИ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

5.1. Наблюдательный совет МАДОУ рассматривает:
1) Предложения Учредителя или руководителя учреждения о внесении изменений в Устав учреждения.
2) Предложения Учредителя или руководителя учреждения о создании и ликвидации филиалов учреждения, об открытии и о закрытии его представительств.
3). Предложения Учредителя или руководителя учреждения о реорганизации учреждения или о его ликвидации.
4) Предложения Учредителя или руководителя учреждения об изъятии имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления.
5) Предложения руководителя учреждения об участии МАДОУ в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника.
6) Проект плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
7) По представлению руководителя учреждения проекты отчетов о деятельности учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность МАДОУ.
8) Предложения руководителя МАДОУ о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с действующим законодательством учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно.
9) Предложения руководителя учреждения о совершении крупных сделок.
10) Предложения руководителя учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.
11) Предложения руководителя учреждения о выборе кредитных организаций, в которых учреждение может открыть банковские счета.

12) Вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности МАДОУ и утверждения аудиторской организации.
5.2. По вопросам, указанным в подпунктах 1 – 4 и 8 пункта 5.1., Наблюдательный совет учреждения дает рекомендации.
5.2.1. Учредитель учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета учреждения.
5.3. По вопросу, указанному в подпункте 6 пункта 5.1., Наблюдательный совет дает заключение, копия которого направляется Учредителю учреждения.
5.4. По вопросам, указанным в подпункте 5 и 11 пункта 5.1., Наблюдательный совет дает заключение. Руководитель МАДОУ принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета.
5.5. Документы, представляемые в соответствии с подпунктом 7 пункта 5.1., утверждаются Наблюдательным советом. Копии указанных документов направляются Учредителю МАДОУ.
5.6. По вопросам, указанным в подпунктах 9 – 10, 12 пункта 5.1., Наблюдательный совет принимает решения, обязательные для руководителя автономного учреждения.
5.7. Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в подпунктах 1 -8, 11 пункта 5.1., даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.
5.8. Решения по вопросам, указанным в подпунктах 9 и 12 пункта 5.1., принимаются Наблюдательным советом квалифицированным большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.
5.9. Решение по вопросу, указанному в подпункте 10 пункта 5.1., принимается Наблюдательным советом в порядке, установленном Федеральным законом «Об автономных учреждениях» для одобрения сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.
5.10. Наблюдательный совет учреждения в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ и услуг отдельными юридическими лицами» утверждает положение закупке товаров, работ и услуг в учреждении.
5.11. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение других органов управления учреждения.

6. ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

6.1. На заседании Наблюдательного совета ведется протокол.
6.2. Протокол заседания Наблюдательного совета составляется не позднее 7 (семи) календарных дней после его проведения. В протоколе указываются:
1) дата, место и время проведения заседания;
2) лица, присутствующие на заседании (количество), приглашенные;
3) повестка дня;
4) предложения, замечания, вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
5) принятые решения.
6.3. Протокол заседания Наблюдательного совета подписывается

председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола, и секретарем Наблюдательного совета.
6.4. МАДОУ обязано предоставлять протоколы заседаний Наблюдательного совета по требованию аудитора МАДОУ, а также направлять копии этих документов Учредителю.
6.5. Нумерация протоколов ведется от начала года.
6.6. Книга протоколов Наблюдательного совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МАДОУ и печатью учреждения.
6.7. Книга протоколов Наблюдательного совета хранится в делах (архиве) учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

7.1. Члены Наблюдательного совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах МАДОУ, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении общества добросовестно и разумно.
7.2. Наблюдательный совет несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

8. УТВЕРЖДЕНИЕ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О НАБЛЮДАТЕЛЬНОМ СОВЕТЕ

8.1. Настоящее Положение о Наблюдательном совете утверждается на заседании Наблюдательного совета. Решение об его утверждении принимается большинством голосов, участвующих в заседании Наблюдательного совета.
8.2. Решение о внесении изменений в Положение принимается большинством голосов членов Наблюдательного совета, участвующих в заседании Наблюдательного совета.
8.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные нормы настоящего положения вступают в противоречие с нормами законодательства Российской Федерации, члены Наблюдательного совета руководствуются законодательством Российской Федерации.