

Коллективный договор

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Золотой ключик» г. Духовицина
Смоленской области

на 2022-2025 года

От работодателя

Заведующий МБДОУ
детский сад «Золотой ключик»
г. Духовицина



Т.В.Рожкова

«30

марта

2022г.

От работников

Председатель профкома



А.В.Сергеев

30 марта

2022г.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию
в ОСЗП в Ярцевском районе в Духовицинском районе
Департамента Смоленской области по социальному
развитию

Регистрационный № 03-к от «01» 04 2022г.

Консультант



Е.П.Касьянова

Принумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью 35 *тридцять п'ять* листів
Заведуючий МБДОУ дитячий
сад «Золотий ключик» в. Духовичина

Р. В.

Д. В. Рожкова

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящий коллективный договор заключен между работодателем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Золотой ключик» г. Духовщина Смоленской области (далее ДОУ) и его работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ДОУ.
- 1.2.** Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативно-правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ДОУ и установлению дополнительных социально-экономических гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами.
- 1.3.** Сторонниками коллективного договора являются: работники детского сада, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее профком) А.В.Сергеенковой., работодатель в лице его представителя – заведующий Л.В.Рожковой.
- 1.4.** Действия настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ.
- 1.5.** Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.
- 1.6.** Коллективный договор сохраняет свои действия в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.7.** При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свои действия в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.8.** В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.9.** В течение срока действия договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.10.** Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.11.** Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.12.** Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.13.** Перечень локальных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:
- правила внутреннего трудового распорядка;
 - соглашение по охране труда;
 - положение о доплатах, надбавках из фонда стимулирующих выплат;
 - перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спец-одеждой, обувью, средствами индивидуальной защиты;
 - условиями труда и ненормированным рабочим днем для предоставления ежегодного оплаченного отпуска;

1.14. Стороны определяют следующие формы управления детским садом:

1. консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
2. получение от работодателя информации по вопросам, затрагивающим интересы работников;
3. обсуждение с работодателем вопрос о работе учреждения;
4. участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения

определяются в соответствии с главой 10-13 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом МБДОУ детский сад «Золотой ключик» г. Духовщина и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.5. Трудовой договор с работником, заключается:

1 на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ.

2.6. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть

установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.7. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

- Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем

нормальная работа детского сада в целом или ее отдельных структурных подразделений.

- Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

- В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

- Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

2.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится

по письменному распоряжению работодателя (ст.113 ТК РФ).

2.11. Стороны признают, что специфика работы требует установления особого режима проведе

ния собраний работников, родительских собраний.

2.12 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологиче

ских условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация

производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут

быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением измене

ния трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой

договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в

соответствии со ст.74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (ст. 74 ТК РФ).

Основания для расторжения трудового договора предусматриваются ст. 77 ТК РФ:

4 Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

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

6 Распоряжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) или работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);

7 Перевод работника по его просьбе или с его соглашения на работу к другому работодателю либо переход на выборную работу (должность);

8 Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо, с её реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

9 Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (часть четвёртая ст. 75 ТК РФ);

10 Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвёртая ст. 73 ТК РФ);

Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая ст. 71.1 ТК РФ);

Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

Нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего детского сада.

2.13. С приказом заведующего детского сада о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.16. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному [подпунктом "а" п. 6 части первой ст.81](#) или [п.4 части первой ст. 83](#) ТК

РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с [частью второй статьи 261](#) ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника

2.17. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по вопросам работодателя, должен быть установлен в том числе коллективным договором.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст.196 ТК РФ)

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальностей), учитывая рекомендации аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации.

3.3.2. Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173—177 ТК РФ.

3.3.5. Представлять в аттестационную комиссию (главную аттестационную комиссию) для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) и руководящих работников с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводимой один раз в 5 лет представление на аттестуемых работников. Представление должно содержать

мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

Работодатель не должен единовременно направлять представления в аттестационную комиссию на всех педагогических работников учреждения, не имеющих квалификационную категорию.

Необходимость и сроки представления работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности должны определяться работодателем с учётом мнения профкома.

3.3.6. По результатам аттестации устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям размер оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией (главной аттестационной комиссии).

3.3.7. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 1 года;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.3.8. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического 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.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников детского сада и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с [пунктом 2 части первой статьи 81](#) ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ст. 82 ТК РФ).

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

4.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

Стороны договорились, что:

4.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата

(ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5. При появлении новых рабочих мест в детском саду, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из детского сада в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденным работодателем, с учетом мнения профсоюза, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников детского сада устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

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

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины;

- одного из родителей, имеющего ребенка до 14 лет (ребенок-инвалид до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные дни и нерабочие дни, а также в праздничные дни запрещена.

Привлечение работников детского сада к работе в выходные и нерабочие праздничные

дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного

согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные дни и нерабочие дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей до 3-х лет.

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

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно с учетом мнения профкома не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 1240125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой

часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по просьбе работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.9.Работодатель обязуется:

5.9.1.Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии со

ст. 117 ТК РФ (приложение № 7).

5.9.2.

Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для проводов детей в армию	1 день
- в случае свадьбы работника (детей работника)	3 дня
- на похороны близких родственников	3 дня
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности с непрерывным стажем до 20 лет	2 дня
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности с непрерывным стажем больше 20 лет	3 дня

5.10. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и Уставом учреждения

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

6.Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

6.1.Оплата труда работников детского сада осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается заведующим детского сада по согласованию с профкомом и является Приложением № 2 к настоящему коллективному договору.

6.2. Заработная плата работников детского сада не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в детском саду системе оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже 2 раз в месяц по безналичному расчету. Днями выплаты заработной платы являются 2 и 17 число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4.Заработная плата исчисляется в соответствии с новой системой оплаты труда, предусмотренной нормативно-правовыми актами Смоленской области и Администрации МО «Духовщинский район» Смоленской области и включает в себя:

-оплату труда, исходя из базовых окладов (базовых должностных окладов)

-доплат и надбавок из фонда стимулирующих выплат при условии соблюдения нормативов обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и

бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области на 2015 год, включая расходы на оплату труда.

6.5. доплаты и надбавки из фонда стимулирующих выплат выплачиваются административно-управленческому персоналу, педагогическим работникам, непосредственно осуществляющих образовательный процесс.

6.6. Основными критериями, влияющими на размер доплат и надбавок из фонда стимулирующих выплат педагогического работника, являются критерии, отражающие качество его работы при условии соблюдения нормативов обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, включая расходы на оплату труда.

6.7. Распределение доплат и надбавок из фонда стимулирующих выплат производится по согласованию с комиссией по ежемесячному распределению доплат и надбавок из фонда стимулирующих выплат МБДОУ детский сад «Золотой ключик» г.Духовщина, на основании представления заведующего детского сада с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.8. Оплата труда работников детского сада, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда (производится с учетом результатов аттестации рабочих мест. До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работнику, выполняющему данную работу, работодатель осуществляет повышенную оплату труда);
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы. (оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере).

6.9. Изменение заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;
- в других установленных законом случаях.

6.10. Работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком истек срок действия квалификационной категории, оплата труда при выходе на работу сохраняется в течение года по ранее имевшейся квалификационной категории.

6.11. Оплата труда педагогическим работникам устанавливается с учетом имеющихся квалификационных категорий в течение срока их действия в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

6.14. Работодатель обязуется обеспечивать:

- извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном ст. 132 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

- выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

- выплаты при увольнении в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

6.15. Стороны договорились принимать меры по снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе. Профком координирует коллективные действия в соответствии с ТК РФ:

- осуществляет контроль за оплатой труда и выплат педагогическим работникам и руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий;

- оказывает бесплатную методическую, юридическую и практическую помощь членам профсоюза по защите их социально – экономических, трудовых прав, в том числе и при обращении в судебные инстанции;

- обеспечивает информационно – методическими материалами по вопросам оплаты труда, трудового законодательства, жилищного, пенсионного законодательства и норм социального страхования.

- ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

7.Гарантии и компенсация.

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию в размере 100 руб.

7.2. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% на проведение культурно–массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.3. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в дошкольных учреждениях.

7.4. Оказывает материальную помощь работникам в случае необходимости из накопительных средств профсоюза.

8.Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

Работодатель обязуется:

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

8.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства из фонда оплаты труда.

8.3. Провести в детском саду аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять

работы по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией.

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

Организовывать проверку знаний работников детского сада по охране труда к сентябрю каждого года.

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

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

8.7. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда предусмотренные ст.221-222 ТК РФ.

8.8. Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 212 ТК РФ).

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

8.10. Создать в детском саду комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

8.12. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с

медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.13. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний; лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

8.14. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

8.15. Оборудовать комнату для отдыха работников.

8.16. Один раз в год информировать работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.17. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.

8.18. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

8.19. Профком обязуется:

— организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;

— проводить работу по оздоровлению детей работников.

9.Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение им условий коллективного договора, соглашений (ст.370 ТК РФ).

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

9.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет профкома денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ)

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

Председатель профкома, его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 части первой статьи 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.7. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105ТКРФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.8. Работодатель создает необходимые условия для работы профкома (в случае наличия свободных помещений).

9.9. В период краткосрочного обучения председателя профкома с отрывом от производства, участия в мероприятиях, проводимых профсоюзными органами, ему сохраняется заработная плата.

10. Обязательства профкома.

Профком обязуется:

10.1.Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза.

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

10.3. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.4. Заботиться о летнем оздоровлении детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.5. Вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в профсоюзную организацию.

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

10.7. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.8. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11.9. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях смерти близкого родственника, других непредвиденных тяжёлых семейных и личных трудностях.

Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. В случае порчи имущества, принадлежащего учреждению, работодатель имеет право, на основе соответствующих актов, вычесть сумму ущерба из заработной платы сотрудника.

11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

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

11.2. Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

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

11.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

Заведующий

Л.В.Рожкова

М.П.

приложение №1
«Согласовано»
Председатель ПО МБДОУ
детский сад «Золотой ключик»
г. Духовщина
А.В.Сергеенкова
«__» _____ 2022г.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
детский сад «Золотой ключик»
г. Духовщина
Л.В.Рожкова
«__» _____ 2022г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБДОУ детский сад «Золотой ключик» г. Духовщина
Смоленской области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.
- 1.3. Вопросы, связанные о применении правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников ДОУ работодателем является ДОУ. Правила внутреннего трудового распорядка обычно являются приложением к коллективному договору.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ.
- 2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимаются заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДОУ.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.5. К педагогической деятельности ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.
- 2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- паспорт с указанием регистрации;
- справку об отсутствии судимости;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые

или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.12. На каждого работника ДООУ заводится личное. После увольнения работника его личное дело хранится в ДООУ 75 лет.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,80,81,83,84,336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДООУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДООУ.

2.14. В день увольнения руководитель ДООУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности руководителя

3.1. Обеспечивать соблюдение работниками ДООУ обязанностей, возложенных на них

должностными инструкциями, Уставом ДООУ и настоящими Правилами.

3.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДООУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

3.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

3.4. Обеспечивать участие работников в управлении ДООУ, в полной мере используя общее собрание трудового коллектива своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

3.5. Рационально организовывать труд работников ДООУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасности условия труда.

3.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДООУ, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

3.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

3.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

3.9. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт ДООУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

3.10. Обеспечивать сохранность имущества ДООУ, его сотрудников и детей.

3.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.

3.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

3.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в ДООУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя ДООУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

4.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка МБДОУ детский сад «Золотой ключик»

г.Духовщина, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

4.3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

4.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.5. Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

4.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила этикета.

4.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.9. Беречь и укреплять собственность ДОО (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

4.12. Приказом заведующего ДОО в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

4.13. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.

4.14. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность ОД.
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать других работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы другим работникам в присутствии воспитанников.

4.15. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, выражать свои эмоции в грубых формах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

5. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.3. Работники учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции Учреждения
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы.

5.4. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей.

5.5. Стимулирующие и компенсирующие выплаты по результатам своего труда.

5.6. Работники учреждения имеют право на:

- подтверждение квалификации по результатам своего труда;
- совмещение профессий, должностей;
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных и

общественных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья в следствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда из средств бюджета;

- профессиональную переподготовку из средств бюджета в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смена) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

6.2. ДОУ работает в двухсменном режиме:
Исмена-7.00-14.00,
Псмена-12.00-19.00.

6.3. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня. Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

6.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.5. Педагогическим работникам, где это возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Администрация имеет право вызвать воспитателя (методиста) на замену в методический день.

6.6. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой

возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДООУ (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу Заведующего ДООУ.

6.10. Компенсация за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДООУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.12. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по ДООУ.

6.13. Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание циклограмму ООД,
- заменять друг друга без ведома руководства ДООУ;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям до 16-ти лет, отпускать их одних по просьбе родителей;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность ОД;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.14. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего и его заместителей.

6.15. Администрация ДООУ привлекает работников к дежурству по ДООУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала смены и продолжаться не более 20 минут после окончания смены данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным органом.

6.16. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.17. Сторожа МБДООУ детский сад «Золотой ключик» г.Духовщина работают по графику с соответствии с суммированным учетом рабочего времени.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успех в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выплата стимулирующей части заработной платы;
- награждение грамотами, почетными грамотами, благодарственными письмами.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленные для работников народного образования, и присвоение почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения и представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение общего собрания коллектива.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОО по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

8.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

8.11. «Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки- позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу».

ПРИМЕЧАНИЕ: Правила внутреннего трудового распорядка согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждаются заведующим ДОО (работодателем) и объявляются каждому работнику под расписку на заседании общего собрания № ____ от «____» _____ 20__ г.

С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Приложение №3

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПО
_____ А.В.Сергеенкова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
_____ Л.В.Рожкова

«__» _____ 2022г.

«__» _____ 2022г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

МБДОУ детский сад «Золотой ключик» г.Духовщина
Смоленской области

№ п\п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1.	Проводить инструктаж на рабочем месте	Раз в полгода	Иванова Т.В.
2.	Обновить аптечку на кухне, в медкабинете.	По необходимости	Новикова З.Н.
3.	Очистка защитной арматуры светильников от пыли и грязи.	Август, февраль	Лосев А.В.
4.	Очистка электрооборудования от пыли и грязи (сил. щиты, щиты управления и др.)	Август, февраль	Лосев А.В.
5.	Очистка электронагревателя от накипи с последующей ревизией контактных соединений.	По необходимости	Лосев А.В.

6.	Проверка состояния оборудования в группах, зале, на участках.	Август, май	Иванова Т.В. Лобанова Н.В.
7.	Утепление окон, коридоров.	Октябрь	Младшие воспитатели
8.	Проверка годности средств пожаротушения.	Август-сентябрь	Новикова В.В.
9.	Организация обучения по охране труда работников ДОУ.	Ноябрь	Лобанова Н.А.
10.	Проводить постоянный контроль за соблюдением правил, инструкций, нормативных актов по ОТ.	В течение года	Иванова Т.В.
11.	Проведение замеров сопротивления заземляющего устройства и изоляции электропроводки.	Август	Лосев А.В.
12.	Проведение практических тренировок.	Раз в полгода	Иванова Т.В. Новикова В.В.
13.	Подготовка новых инструкций по ОТ.	сентябрь-2020г	Иванова Т.В. Лобанова Н.В.

№4

Приложение

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПО
_____ А.В.Сергеенкова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
_____ Л.В.Рожкова

«__»_____ 2022г.

«__»_____ 2022г.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды

НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ детский сад «Золотой ключик» г. Духовщина

№ п/п	Наименование профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Сторож-дворник	Халат х/б темный Рукавицы комбинированные Куртка х/б на утепленной подкладке Валенки Галоши на валенки Сапоги резиновые	12 2 деж деж деж деж
2	Кладовщик	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Рукавицы комбинированные Куртка х/б на утепленной подкладке	12 6 3 30

		Валенки	36
3	Кастелянша	Халат х/б Тапочки	12 12
4	Машинист по стирке белья и ремонту спец.одежды	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Тапочки кожаные Перчатки резиновые Очки защитные Калоши резиновые	12 6 12 деж до износа 12
5	Помощник воспитателя, уборщик помещений	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Тапочки кожаные Очки защитные Респиратор РУ-60 М, РПГ - 67 (А,В)	12 6 деж 12 деж деж
6	Кухонный рабочий	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Тапочки кожаные Рукавицы Галоши резиновые Куртка х/б на утепленной подкладке	12 6 6 до износа 12 30
7	Повар	Халат х/б Фартук х/б белый Шапочка х/б колпак Фартук прорезиненный с нагрудником Тапочки кожаные	12 4 4 12 6
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий	Костюм брезентовый или костюм х/б или костюм из смешанных тканей Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	12 деж 1

Основание:

- ТОН-1 -Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спецодежды и обуви работникам всех сквозных, отраслевых профессий и должностей, утвержденных постановлением Минтруда РФ от 30.12.97 г. № 69,
- ТОН-2 -Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спецодежды и обуви работникам всех сквозных, отраслевых профессий и должностей, утвержденных постановлением Минтруда РФ от № 68,
- ТОН-3 -Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спецодежды и обуви работникам всех сквозных, отраслевых профессий и должностей, утвержденных постановлением Минтруда РФ от 29.12.97 г. № 67,
- Приказ Минздрава СССР от 29.01.88 г. № 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств

Приложение 2

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ д/с «Золотой ключик» г. Духовщина
Духовщина
Смоленской области

_____ А.В.Сергеевкова

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г

Утверждаю:

Приказом заведующего
МБДОУ д/с «Золотой ключик» г.

Смоленской области

№ ____ от

_____ Л.В.Рожкова

**Изменения в Положении
о порядке установления доплат и надбавок из фонда
стимулирующих выплат педагогическим работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Золотой ключик» г. Духовщина
Смоленской области**

Принято:

на общем собрании работников
МБДОУ д/с «Золотой ключик»
г. Духовщина
Протокол № 4

От «30» марта 2022г.

Председатель общего собрания работников

Л.В.Рожкова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области №823 от 31.12.2014г «О нормативах обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг), согласно Устава МБДОУ детский сад «Золотой ключик» г. Духовщина №405 от 16.11.2016г, Коллективным договором МБДОУ детский сад «Золотой ключик» г. Духовщина №03-к от 25.02.2019г.

1.2. Положение определяет общие виды и порядок материального стимулирования педагогических работников МБДОУ детский сад «Золотой ключик» г. Духовщина (далее - работников), при условии что они:

- достигают позитивных результатов педагогической деятельности при условии соблюдения нормативов обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области на 2022 год, включая расходы на оплату труда согласно указанного выше постановления.
- проявляют активность и инициативу в поддержке охраны жизни и здоровья детей, развития творческой личности;
- достигают позитивных результатов взаимодействия с родителями.

Размеры выплат стимулирующего характера заместителя руководителя учреждения определяются с учетом эффективности деятельности учреждения, устанавливаемых в учреждении показателей эффективности деятельности заместителя руководителя учреждения и критериев их оценки.

1.3. Видами материального стимулирования работников являются доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии, оказание материальной помощи.

1.4. Материальное стимулирование работников детского сада производится из фонда стимулирующих выплат- размер, который устанавливается

общеобразовательным учреждением самостоятельно, в соответствии с принятой методикой.

1.5. В основе определения размера доплаты и надбавки — критерии и показатели качества результативности труда работников детского сада. Критерии могут изменяться и дополняться в соответствии с их миссией и целями.

1.6. Доплаты и надбавки из фонда стимулирующих выплат могут производиться ежемесячно и единовременно.

1.7. Распределение и установление ежемесячных и единовременных надбавок и доплат к заработной плате, выплачиваемых в течение учебного периода, производится на основании решения Комиссии по распределению выплат: данный приказ издается ежегодно. Выплаты осуществляются на основе приказа заведующего. Администрация ДООУ и Комиссии обеспечивает гласность в вопросах премирования, установления доплат и надбавок всем работникам ДООУ.

1.8. При нарушении трудовой дисциплины (если вынесен приказ о дисциплинарном взыскании) педагог лишается стимулирующих выплат до момента снятия дисциплинарного взыскания.

Выплата стимулирующих выплат (премий) не производится в случае:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- невыполнение производственных и технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и технике безопасности;
- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами ДООУ, нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов;
- не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;
- наличие претензий и жалоб родителей (законных представителей) детей;
- совершение иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

2. При определении размера премии учитываются следующие показатели:

— победа или получение призовых мест воспитанниками, воспитателями в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в детском саду, так и за его пределами (в городе, области и т.д.)

- за высокое профессиональное мастерство в работе (по итогам мониторинга);

- по итогам работы учебного и календарного года (квартала);

- в связи со знаменательными, профессиональными праздниками, и юбилейными датами;

- за присвоение почетных званий Российской Федерации, награждения

Почетной грамотой, Благодарственным письмом и награжден знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;

-за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы;

2.1. Премия выплачивается до 100% от должностного оклада из экономии средств направленных на оплату труда, из средств, полученных в результате экономии стимулирующих выплат, а также из средств от приносящей доход деятельности.

2.2. Премии могут выплачиваться к праздничным датам:

-Международному женскому дню;

-к Новому году;

-Дню воспитателя и всех дошкольных работников;

-в связи с юбилейными датами (50,55,60-летиями) или учреждения;

-в связи с уходом на пенсию;

-рождением ребенка.

3. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

-длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами;

-тяжёлое финансовое положение;

- последствия стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства;

-смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

3.1. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

3.2. Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается заведующим МБДОУ детский сад «Золотой ключик» г. Духовщина на основании приказа .

3.3. В конце каждого месяца педагоги ДОУ предоставляют отчет о проделанной работе в установленной форме.

4. Срок действия данного положения: разработано с 30.03.2022г по 31.12.2022г. на учебный год.

Виды и размеры надбавок и доплат, позволяющих оценить результативность и качество работы, эффективность труда педагогических работников в МБДОУ детский сад «Золотой ключик» г.Духовщина

1. Единовременные надбавки и доплаты

1. Критерий	2. Результат	3. Процент
1. Положительная динамика количества дней пребывания ребенка в группе 70-80% процентов детей в группе 85-100% процентов детей в группе 81-85% процентов детей в группе		10% 30% 20%

2. Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях: не более 3 детей. на уровне ДОУ на уровне районном муниципальном		5% 10% 15%
3. Выступление на семинарах, РМО: на уровне ДОУ на уровне районном, муниципальном		20% 30%
- Участие воспитателей в конкурсах, выставках, фестивалях: - всероссийский, международный - региональный, районный - на уровне ДОУ		10% 20% 10%
6. За адаптационный период: дети 2-3 лет дети 3-4 лет дети 4-7 лет		До 30% до 20% до 10%
7. За участие в праздниках, конкурсах, развлечениях		от 10 % до 30%
8. За проведение открытого показа образовательной деятельности: - на уровне ДОУ - на районном (областном) уровне		20% 30%
9. За ведение протоколов общих собраний, педсоветов		до 10%
10. За разработку программ, планов экспериментальной работы в ДОУ		до 20%
11. Организация социально - ориентированных мероприятий педагогов с родителями по профилактике и пропаганде семейных ценностей, ЗОЖ на		до 20%

базе ДОУ		
12.Представление опыта работы ДОУ по реализации основной образовательной программы дошкольного образования на педагогических советах, семинарах, практикумах, в СМИ, сайте ДОУ и др(не более трех)		до 30%
13.Проведение мастер-классов для аудитории педагогов ДОУ		до 20%
14.Проведение мастер-классов для аудитории педагогов района (области)		до 30%
1 За разработку сценариев : - РМО -открытой организованной образовательной деятельности - праздникам и развлечениям.		30% 20% 15%
16. За проведение массовых мероприятий воспитательной направленности с привлечением родителей дошкольников (педагог в роли ведущего в своей группе)		20%
17. За интенсивность и напряженность (наличие в группе детей 2-х возрастов; 1 ребенок от списочного состава=1%)		от 1%
18. За расширение зоны обслуживания		2 %
19. За работу без больничного листа		5,00%
20. За изготовление дидактического материала		до 20%
21 . За оформление и создание развивающей среды на участке		10%
22.Председатель и член действующих комиссий в ДОУ		10%
23.За ведение графика работы педагогов		15%

24.За использование современных педагогических технологий в образовательном процессе (ИКТ, технология игрового обучения детей,здоровьесберегающих)		10%
25.За участие педагогов в исследовательской и(или) проектной деятельности		10%
26.За качество ведения документации(планы,табеля посещаемости)		10%
27.За создание развивающей предметно-пространственной среды в группе в соответствии с ФГОС ДО;музыкального руководителя -в музыкальном зале; учителя-логопеда- в логопедическом кабинете		10%
28.За отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)(отсутствие замечаний по исполнению должностных инструкций, инструкций по охране труда, по охране здоровья и жизни детей, по соблюдению СанПин, по пожарной безопасности)		10%
29.За отсутствие детского травматизма		10%
30.Проведение дополнительных (не входящих в обязанности) мероприятий с детьми(выступление детей в других организациях города,района) -подготовка детей к мероприятиям в других организациях города,района		10% 20%

2. Ежемесячные надбавки и доплаты

Ответственный	Процент
1. Ответственный по пожарной безопасности	20%
2. Инспектор по охране прав детства	20%
3. Педагог-наставник	20%

4. Ответственный по ОТ	20%
5. Ответственный по энергосбережению	20%
6. Ответственный по экологической безопасности в области обращения с опасными отходами	20%
7. Ответственный за сбор и хранение персональных данных.	20%
8. Ответственный за ведение сайта ДООУ	20%
9. Ответственный за ГОЧС	20%
10. Ответственный за ведение библиотеки	20%
11. Кружковая работа	20%
12. Ответственный за консультативный пункт	20%
13. Ответственный за базу «Регион»	20%
14. За организацию работы по введению в ФГОС	20%
15 За работу в Навигаторе дополнительного образования	20%
16 Заместителю ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию ТЭЦ и ТС	20%
17. Ответственному по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	20%
18. Ответственному по «Платформе обратной связи» (по обработке сообщений)	20%

Заместителю заведующего:

Критерий	Процент
За руководство методическим объединением	10
За организацию инновационной деятельностью педагогических работников, в т.ч. проектной деятельностью	10
За организацию разработок индивидуальных программ	10
Качественное выполнение плана внутреннего	10

контроля, мониторинга, годового плана работы	
--	--