Принят на общем собрании работников дошкольной образовательной организации
протокол № 1
от «01» 02 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 276 комбинированного вида»
на 2022- 2024 год(ы)

От работодателя:
Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 276 комбинированного вида»
_____/ Пузынина Е.В./
(подпись, Ф.И.О.)
«01» 02 2022 г.
М.П.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 276 комбинированного вида»
_____/Романенко Л.И./
(подпись, Ф.И.О.)
«01» 02 2022 г.
М.П.

Департамент экономической политики
и инвестиционного развития
администрации г. Красноярска
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Коллективный договор
№ 4928 от «07» 02 2022 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № № 276 комбинированного вида» Ленинского района г. Красноярска.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Соглашение между администрацией города Красноярска и Красноярской территориальной (краевой) организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Соглашение);

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации (далее - организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

− работники организации в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее — профком) в лице председателя первичной профсоюзной организации Романенко Любови Ивановны;

− работодатель в лице его представителя — руководителя образовательной организации заведующего Пузыниной Елены Владиславовны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. При этом профком отстаивает и защищает нарушенные права только работников членов профсоюза.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение трех дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

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

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

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

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

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

1.10. Учитывать мнение первичной профсоюзной организации при принятии решения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего

муниципального учреждения. Согласовывать решение с территориальной профсоюзной организацией Ленинского района.

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

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

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

1.14. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

1.17. Настоящий договор вступает в силу с 01 февраля 2022 г. или с момента его подписания сторонами и действует по 31 января 2025 г. включительно.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

— учет мнения профкома (согласование);

— консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

— получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

— обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

— обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;

— участие в разработке и принятии коллективного договора;

— другие формы.

1.19. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.20. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Соглашением и настоящим коллективным договором.

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

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

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

2.7. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из выполнения программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с профкомом.

Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников педагогическую работу предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, педагогическая работа которых установлена в объеме менее ставки заработной платы.

2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.9. Педагогическая работа воспитателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.

2.10. Уменьшение или увеличение педагогической работы в течение учебного года по сравнению с педагогической работой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 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» и только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (ст. 333 ТК РФ, п. 1.7. Приказа № 1601);

— восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

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

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

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

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

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

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.2. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ) *(Приложение № 4)*.

3.3.В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы

(должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.4. При направлении в служебные командировки дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) оплачиваются в соответствии с Постановлением администрации города Красноярска от 22.07.2014 года № 447 «Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Красноярска».

Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера и в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке на иной территории Российской Федерации.

3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организации высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также 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 организации, по направлению работодателя или органа управления образованием).

3.6. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

3.7. Производить оплату труда педагогических работников:

с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в Приложении № 1 к Положению об оплате труда (Приложение № 2 к коллективному договору), а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

в случае истечения у педагогического работника перед наступлением права для назначения страховой пенсии по старости срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления указанного права, но не более чем на один год, в пределах общего фонда оплаты труда;

в случае истечения срока действия квалификационной категории после своевременной подачи заявления в аттестационную комиссию и при условии переноса заседания аттестационной комиссии на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории за педагогическими работниками оплата труда сохраняется с учетом имевшейся квалификационной категории.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в 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.

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время (без отмены занятий) не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка (кроме почасовиков).

4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

4.6. Стороны договорились, что:

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

- предпенсионного возраста;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

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

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

4.6.3. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников организации услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций в течение 6 месяцев.

4.6.4. При появлении новых рабочих мест в организации, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

4.6.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.6.6. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для воспитателей, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья норма часов педагогической работы устанавливается 25 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 1*) и Уставом.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическим работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по

занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) (п. 2.3. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536).

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

— по соглашению между работником и работодателем;
— по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.6. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений и предусмотренных ст. 113 ТК РФ с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя с и с дополнительной оплатой.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

5.9. Летний период, не совпадающий с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего педагогической нагрузки до начала лета. График работы на лето утверждается приказом руководителя по согласованию с профкомом.

Для педагогических работников в летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предоставляется отпуск в количестве 56 календарных дней.

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

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный (летний) период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

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

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

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.12. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

— занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ до проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями) (Приложение № 5);
— с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 6).

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

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

— все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
— излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

5.14. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

1) всем работникам, кроме нижеперечисленных - один рабочий день один раз в три года;

2) работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3) работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста:

в 2022 году – женщины 1967 г. рождения и старше,
мужчины 1962 года рождения и старше,
в 2023 году – женщины 1968 г. рождения и старше,
мужчины 1963 года рождения и старше,
в 2024 году – женщины 1969 г. рождения и старше,
мужчины 1964 года рождения и старше.

4) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, лицам предпенсионного возраста - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

5) работникам, получателям пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

5.15. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

— работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
— участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
— родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
— работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
— при рождении ребенка, регистрации брака работника (детей работника), смерти близких родственников до 5 календарных дней;
— в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
— для проводов детей в армию 3 календарных дней;

— лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ до 14 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

5.16. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. (Приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года») (Приложение № 7).

5.17. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мнения (или по согласованию) профкома.

Для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и не включается в рабочее время (Приказ Минобрнауки от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками или в специально отведенном для этой цели помещении.

5.19. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 20 минут до начала работы.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Постановлением администрации города Красноярска от 27.01.2010 № 14 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска», а также Положением об оплате труда работников организации (Приложением № 3) и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: **10 числа следующего месяца и 25 числа текущего месяца.** При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата работников вновь принятых с 25 по 9 число выплачивается 10 числа месяца, а заработная плата работников, вновь принятых с 10 по 24 число выплачивается 25 числа текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок.

6.3 Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами

(должностными окладами), ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 35 процентов части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

6.6. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

6.7. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда отдельных категорий работников организаций исходят из того, что специалистам, впервые окончившим одну из образовательных организаций высшего образования или профессиональную образовательную организацию и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с бюджетными и казенными образовательными организациями либо продолжающим работу в образовательной организации, устанавливается персональная выплата в размере 20% к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом нагрузки, установленной для конкретного работника. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения.

6.8. Молодежи (лицам до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и местностях с особыми климатическими условиями Красноярского края, если они прожили в указанных районах и местностях не менее 5 лет.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ).

6.9.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, городского соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в размере не менее двух третей от среднемесячной заработной платы.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.

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

За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

6.12. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

VII Гарантии и компенсации.

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство). Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Способствует осуществлению льготной продажи квартир и предоставлению мест в общежитиях работникам организаций в соответствии с правовым актом города.

7.2. В соответствии с Постановлением главы города Красноярска от 27.01.2010 № 14 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений г. Красноярска» работникам организации в пределах утвержденного фонда оплаты труда на основании приказа руководителя организации осуществляться единовременная материальная помощь по каждому основанию:

- в связи с бракосочетанием,
- рождением ребенка,
- в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

7.3. В соответствии с законом РФ от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»:

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;
- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;
- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.4. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

7.5. В соответствии с пунктом 5 статьи 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» гражданам, работающим до призыва на военную службу и принятым в течение года на прежнее место работы впервые после увольнения с военной службы, предоставляется материальная помощь на первоначальное обзаведение хозяйством не позднее 3 месяцев после принятия на работу по его личному заявлению, в размере, устанавливаемом организацией по согласованию с выборным профсоюзным органом, но не менее 500 рублей за счет средств бюджета, выделяемых на оплату труда.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.

8.2. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами, проведение обязательных медицинских осмотров, а также возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30%) на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными

производственными факторами (не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством) (п.3, п.4 приказа Минтруда России от 10.12.2012 № 580н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»).

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

8.4. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда *(Приложение № 8*) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.5. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками организации 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 организации по охране труда на начало учебного года.

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

8.7. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» *(Приложение № 9).*

8.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ) *(Приложение № 10).*

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

8.10. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

8.11. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть

переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

8.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

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

8.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.16. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

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

8.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

8.19.Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

8.20. Стороны совместно обязуется:

— организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;
— проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

8.21. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

8.21.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного организации в соответствии с требованиями законодательства:

— организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;
— обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;
— разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных

ценностей на случай пожара;
- доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательной организации;
- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;
- организует и проводит в образовательной организации изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций»;
- разрабатывает инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений;
- обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, борьбы с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;
- осуществляет систематические осмотры прилежащей территории с целью обеспечения на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям дошкольной организации);
- ведет статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в дошкольной организации (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

8.21.2. Профсоюз:
- организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательной организации, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;
- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара;
- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичными средствами пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов и автоматических средств пожаротушения, своевременность периодической проверки их рабочего состояния, отраженной в актах;
- контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах;
- осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

8.21.3. Стороны договорились:
- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;
- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;
- совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности.

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

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

9.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

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

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

9.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

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

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

9.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

9.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

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

9.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

9.3.10. Производить оплату труда работнику организации руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о стимулирующих выплатах по занимаемой штатной должности с введением для неё дополнительного критерия: «Координация трудовых отношений» (Приложение № 4 к Положению об оплате труда работников) (статья 377 ТК РФ.);

9.3.11. Члены профкома включаются в состав комиссий организации по тарификации, по аттестации педагогических работников, по распределению стимулирующих выплат, по специальной оценки условий труда, по охране труда, и других.

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

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования, при принятии решений руководителем образовательной организации.

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

9.6. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

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

9.8. Члены Профсоюза имеют право участвовать в общественной деятельности профсоюзной организации, сотрудничать с институтами других профессиональных сфер и осуществлять социально-значимые акции. Данный эффективный социальный опыт вправе представлять в аттестационных документах на первую и высшую квалификационные категории.

9.9. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

9.10. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

X. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы.

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

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

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

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

10.8. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

10.10. Участвовать в работе комиссий организаций по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других.

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

10.12. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

10.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

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

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

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

11.5. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

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

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников учреждения.
3. Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.
4. Список профессий и должностей работников, имеющих право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 1 раз в 3 года.
5. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска).
6. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления дополнительного отпуска
7. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.
8. Соглашение по охране труда.
9. Список профессий и должностей, имеющих право на обеспечение моющими и обезжараживающими средствами.
10. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты
11. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих периодическому профилактическому и обязательному предварительному медицинскому осмотру.
12. Положение о комиссии по трудовым спорам.
13. Положение о комиссии по социальному страхованию.
14. Положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
15. Положение о дистанционной (удаленной) работе.

Приложение № 1

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ № 276
_____/Романенко Л.И.
«__»_____2022 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 276
_____/Пузынина Е.В.
«__»_____ 2022 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 276 комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными, краевыми законами и иными нормативными правовыми актами города, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, краевыми законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

дошкольная образовательная организация - образовательная организация, действующая на основании Устава (далее – образовательная организация);

педагогический работник – работник образовательной организации, занимающий должность в соответствии со штатным расписанием вступивший в трудовые отношения с Работодателем;

представитель работодателя - руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с п.1, ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» ТК РФ;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательной организации, наделенный в установленном трудовым

законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников организации в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательной организацией;

работодатель - юридическое лицо (образовательная организация), вступившее в трудовые отношения с Работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут

заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

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

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, о допуске к соответствующему виду деятельности для лиц из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям.

Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку (при наличии), содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ч. 1 ст. 213 ТК РФ) и пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств организации.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами

Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9

Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»).

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. 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 (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация организации, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в организации;

изменения в осуществлении образовательного процесса в организации (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 трудового Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательной организации, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Трудовой договор с работником образовательной организации подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п.13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ – пункт 10 ст. 77 ТК РФ), а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор с работником образовательной организации прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (аб.6,ч.1, ст. 84 ТК РФ – пункт 11 ст. 77 ТК РФ), а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в той же образовательной организации. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске указанных в статьях 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. 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).

2.4.14. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

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

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

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 трудового Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 трудового Кодекса) об основании и о причине прекращения

трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.4.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права, обязанности и ответственность Администрации МБДОУ

3.1. Администрация МБДОУ имеет право:

— Устанавливать структуру управления дошкольным учреждением, персоналом и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ (закон «Об образовании», ст. 26, 27).
— Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию образовательного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности дошкольного учреждения.
— Привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств для осуществления уставной деятельности (закон «Об образовании», ст. 101).
— Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК или иными федеральными законами (ТК РФ, ст. 22).
— Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий материального стимулирования к должностным окладам (ставкам)

всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда (ТК РФ, ст. 135).

— Формировать контингент воспитанников в пределах контрольных цифр, установленных Министерством образования РФ, оговоренных лицензией.
— Разрабатывать и утверждать образовательные программы, учебные планы (закон «Об образовании», ст. 28, п.6).
— Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (ТК РФ, ст. 22).
— Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса (закон «Об образовании», ст. 28, п.п.12, 20);
— Самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом МБДОУ, лицензией.
— Устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом, тайну и порядок ее защиты.
— Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу дошкольного учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил (ТК РФ, ст. 22).
— Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.
— Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами и настоящими Правилами (ТК РФ, ст. 22 и ст. 192).
— Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.2. Администрация дошкольного учреждения обязана:

— Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
— Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников в соответствии с ТК РФ ст.22, Уставом МБДОУ и другими нормативными актами (ТК РФ, ст. 190).
— Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные инструкции в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд педагогического коллектива и других сотрудников.
— Создавать производственные и социально-бытовые условия согласно правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
— Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации образовательного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.
— Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, спецобуви, аптечек первой медицинской помощи.
— Внимательно относиться к нуждам работников. В соответствии с законодательством улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия.
— Обеспечивать работникам равную оплату за равноценный труд. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, коллективным договором.
— Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

— Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
— Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.
— Обеспечивать проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК.
— Осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
— Обеспечивать защиту персональных данных работников и воспитанников от неправомерного их использования или утраты.
— Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
— Доводить до работников требования настоящих Правил, правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.
— Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
— Своевременно планировать объемы всех видов работ, выполняемых педагогическим коллективом МБДОУ.
— Организовывать воспитательный процесс, создавать условия для экологического воспитания, художественного творчества и содействовать развитию физической культуры и спорта среди сотрудников и воспитанников.
— Своевременно рассматривать, принимать решения и реализовывать прогрессивные предложения профсоюзного органа, общественных организаций, работников, направленные на улучшение работы дошкольного учреждения, материально и морально стимулировать лучших работников.
— Обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников.
— Предоставлять учредителю и членам трудового коллектива ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.
— Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом МБДОУ, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
— Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным учреждением.
— Ответственность администрации дошкольного учреждения (закон «Об образовании», ст. 52 п.8).

Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

— незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
— отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
— задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку

неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.3. Администрация дошкольного учреждения несет ответственность:

- За невыполнение функции, отнесенной к его компетенции.
- За реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса; качество образования своих воспитанников.
- За жизнь и здоровье воспитанников и работников дошкольного учреждения во время образовательного процесса.
- За нарушение прав и свобод воспитанников и работников дошкольного учреждения.
- За ущерб, причиненный имуществу работника, в полном объеме по рыночным ценам (ТК РФ, ст. 235).
- За задержку выплаты заработной платы (ТК РФ, ст. 236).
- За неисполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами (ТК РФ ст. 22).
- За неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с кодексом РФ «Об административных правонарушениях» (далее КАП) (ст. 2.4 КАП) в виде административных наказаний: предупреждение, административный штраф, административный арест, дисквалификация (ст. 3.2. КАП).
- За уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора либо нарушение установленного срока его заключения (ст. 5.28 КАП).
- За сокрытие страхователем наступления страхового случая при обязательном социальном страховании от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваниях (ст. 5.44 КАП).
- За нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия воспитанников и работников (ст. 6.3 КАП), в эксплуатации помещений, здания и сооружений (ст. 6.4 КАП), организации питания (ст. 6.6 КАП) и условий воспитания и обучения (ст. 6.7 КАП).

4.Основные права, обязанности и ответственность работников МБДОУ

4.1. Работник имеет право:

- На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
- На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

— На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
— На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
— На участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
— На введение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
— На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
— На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
— На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
— На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
— Пользование в установленном Уставом МДОУ порядке информационными фондами дошкольного учреждения.
— Обжалование приказов и распоряжений администрации дошкольного учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.
— Выбирать методы и средства воспитания, проведения научных исследований наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество образовательного процесса (для педагогических работников).
— На выплату ежемесячной доплаты компенсации в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере, установленном законодательством РФ (для педагогических работников).

4.2 Работник обязан:

— Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
— Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного учреждения.
— Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.
— Выполнять установленные нормы труда.
— Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
— Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
— Незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества работодателя.
— Вести на высоком уровне образовательную и методическую работу по своей специальности (для педагогических работников).
— Осуществлять воспитание дошкольников.
— Оказывать помощь родителям в воспитании дошкольников (для педагогических работников).

4.3 Ответственность работника дошкольного учреждения:

— Работник несет ответственность за нарушение трудового Законодательства, предусмотренного Трудовым Кодексом РФ.
— Работник несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.
— Несет материальную ответственность за ущерб, причиненный дошкольному учреждению (ТК РФ, ст. 235).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, за исключением сторожей.
5.2. Для воспитателей групп общеразвивающей направленности, старшего воспитателя, педагога-психолога ДОУ устанавливается 36-часовая рабочая неделя, для воспитателей компенсирующих и комбинированных групп, музыкального руководителя – 25-часовая рабочая неделя, для инструктора по физической культуре – 30-часовая рабочая неделя, для учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20-часовая рабочая неделя, для администрации, младших воспитателей, медицинского персонала, поваров и других вспомогательных подразделений 40-часовая рабочая неделя. У заведующего МБДОУ, заместителя заведующего по ВМР и заведующего хозяйством МБДОУ устанавливается ненормированный рабочий день. Для категории работников, выполняющих работу по графику, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается один месяц (ТК РФ, ст. 104).

5.3. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы (сторожам) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, то устанавливается сменный режим работы согласно утвержденному графику работы сторожей. Работодатель обеспечивает введение суммарного учета рабочего времени (учетный период – год).
Выходные дни сторожам предоставляются в соответствии с графиком сменности.
5.4. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
5.5. В МБДОУ устанавливается следующий режим работы:

<u>График работы сотрудников МБДОУ (при объеме нагрузки на 1 ставку):</u>

№	Должность	Продолжитель-ность работы	Режим работы		
			Начало	Окончание	Обед
1.	Заведующий	8.00	Ненормированный рабочий день (09.00-18.00)		13.00-14.00
2.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	8.00	8.00	17.00	13.00-14.00
3.	Руководитель структурного подразделения	8.00	9.00	18.00	14.00-15.00
4.	Заведующий хозяйством	8.00	8.00	17.00	13.00-14.00

5.	Кладовщик	8.00	8.00	17.00	13.00-14.00
6.	Воспитатель	1 смена-7.12 2 смена-7.12	7.00 11.48	14.12 19.00	<*>
7.	Уборщик служебных помещений	8.00	8.00	17.00	13.00-14.00
8.	Младший воспитатель	8.00	8.00	17.00	14.00-15.00
9.	Старший воспитатель	7.12	8.00	16.12	13.00-14.00
10.	Делопроизводитель	8.00	8.30	17.30	12.00-13.00
11.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8.00	8.00	16.30	12.00-12.30
12.	Шеф-повар	8.00	8.00	17.00	12.00-13.00
13.	Повар	1 смена-8.00 2 смена-8.00	6.30 8.00	15.30 17.00	12.00-13.00 13.00-14.00
14.	Подсобный рабочий	8.00	8.00	17.00	13.00-14.00
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8.00	9.00	17.30	13.00-13.30
16.	Сторож	12 24	19.00 07.00	07.00 07.00	без выхода за территорию сада
	Примечание: Смена по графику работы для сторожей со скользящими выходными днями.				
17.	Музыкальный руководитель	4.48	1 смена - 8.00 2 смена - 13.00	1 смена - 13.18 2 смена- 18.18	<*> 12.00-12.30 14.30-15.00 Если рабочий день более 4 час д.б. обеденный перерыв ст. 108 ТК
18.	Инструктор по физической культуре	6.00	8.00	14.30	13.00-13.30
19.	Педагог-психолог	7.12	8.00	16.12	13.00-14.00
20.	Учитель-логопед	4	8.00	12.00	<*>
21.	Учитель-дефектолог	4	8.00	12.00	<*>
22.	Дворник	8.00	7.00	16.00	12.00-13.00
23.	Специалист по закупкам	8.00	9.00	18.00	13.00-14.00
24.	Специалист по охране труда	8.00	9.00	18.00	13.00-14.00

<*> В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися (Приказ Минобрнауки от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

5.6. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исключения трудового стажа и других трудовых прав (ТК РФ ст. 93).

5.7. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом максимально допустимая продолжительность ежедневной работы не должна превышать восемь часов (ТК РФ, ст. 94).

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. (ТК РФ, ст. 95).

5.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) (ТК РФ, ст. 97).

5.10. За пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства разрешается работа по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности.

5.11. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе администрации за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, ст. 99 ТК РФ) допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

а) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

в) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

г) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

а) для предотвращения производственной аварии или стихийного бедствия;

б) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

в) при производстве 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 сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.12. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ТК РФ, ст. 99).Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказываться от сверхурочных работ.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия, по приказу заведующей МБДОУ и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.14. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.15. Администрация обеспечивает контроль за соблюдением работниками дошкольного учреждения режима работы, установленного приказом заведующей МБДОУ.

5.16. При неявке на работу воспитателя или другого работника дошкольного учреждения администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим воспитателем (работником).

5.16. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников:

— Заведующего.

5.17. Работникам запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
— отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
— отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их профессиональной деятельностью (семинары, занятия художественной самодеятельностью, спортивные соревнования);

— созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам в рабочее время;
— допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;
— входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий или его заместители);
— делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
— курить в помещении и на территории МБДОУ;
— пользоваться в рабочее время в личных целях мобильными телефонами, портативными аудио проигрывателями (плеерами), гарнитурой для мобильных телефонов, другими портативными мультимедийными устройствами за исключением случаев крайней необходимости, связанных с обеспечением безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения, несчастных случаев, пожаров и иных чрезвычайных ситуаций, в случаях предотвращения террористических и противоправных действий.

5.18. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя в первый день отсутствия, а в первый день выхода на работу - предоставить листок временной нетрудоспособности, предупредив накануне о явке на работу.

5.19. Работникам МБДОУ предоставляются ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляются работникам следующей продолжительности:

Основной:

— педагогическим работникам - 42 календарных дня;
— учителю-логопеду, учителю–дефектологу, педагогу-психологу, воспитателям комбинированных и компенсирующих групп, специалистам, работающим непосредственно с воспитанниками с ОВЗ – 56 календарных дней;
— остальным категориям работников (младший обслуживающий и вспомогательный персонал) - 28 календарных дней;

Дополнительный:

— всем работникам – за работу в местности, приравненной к району Крайнего севера – 8 календарных дней;
— работникам с ненормированным рабочим днем (*Приложение № 6*);
— работникам за вредные условия труда (*Приложение № 5*).

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

5.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ. При составлении графика отпусков учитывается необходимость обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, в том числе:

— одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ);
— работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
— женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
— работникам в возрасте до восемнадцати лет;
— работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
— в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.23. 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 законом предусмотрено освобождение от работы;
— в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Запрещается непредоставление 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 и (или) опасными условиями труда.

5.24. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.25. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена отпуска денежной компенсацией ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.26. Реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ;

5.27. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам МБДОУ в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпусков. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с окончанием срока действия 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. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ТК РФ, ст. 127).

5.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

6. Дистанционная (удаленная) работа

6.1. Особенности порядка взаимодействия и организации труда дистанционного работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, устанавливаются Приложением № 15 к коллективному договору о Дистанционной (удаленной) работе.

6.2. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статьей 166-168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, за успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и трудового коллектива.

8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

8.1. Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Уставом МБДОУ, коллективным договором, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного учреждения (ТК РФ, ст. 189).

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

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику. Администрация обязана в соответствии с Трудовым кодексом создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ТК РФ, ст. 189).

Трудовой распорядок дошкольного учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить дисциплинарное взыскание.

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ);

— замечание;
— выговор;
— увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

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

— неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
— однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

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

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

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

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации (п.1 ст. 336 ТК РФ).

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам организации, суд.

8.12. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ТК РФ, ст. 66).

8.14. Увольнение по инициативе администрации в соответствии с пунктом 2 (сокращение численности или штата работников), пунктом 3 (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации) и пунктом 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных органов дошкольного учреждения, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ТК РФ, ст. 374).

8.15. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.2 (сокращение численности или штата работников дошкольного учреждения), п. 3 (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации) и п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа дошкольного учреждения (ТК РФ, ст. 82, 373).

8.16. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе администрации, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за которые действующим законодательством предусмотрено увольнение с работы (ТК РФ, ст. 39).

9. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

9.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

9.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок временной нетрудоспособности.

9.3. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,

которые утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28.

10.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения обслуживающего персонала не реже 1 раза в год, педагогический персонал – не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

11.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения; курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 3 минут за рабочий день); приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

11.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

11.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие

правила.

12. Заключительные положения

12.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

12.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

12.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 276
_____/Романенко Л.И.
«07» 02 2022 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 276
_____/Пузынина Е.В.
«07» 02 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 276 комбинированного вида»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 276 комбинированного вида» (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлениями администрации города Красноярска от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска» и от 27.01.2010 № 14 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска» и регулирует порядок, условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 276 комбинированного вида» (далее - учреждения).

1.2. Заработная плата в соответствии с системой оплаты труда, определенной настоящим Положением, устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), действующего коллективного договора (его изменений), локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда.

Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в учреждении коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы трудового права, правовыми актами города Красноярска, а также настоящим Положением.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.3. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех категорий работников.

1.4. Система оплаты труда работников учреждений включает в себя следующие элементы оплаты труда:

— оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
— выплаты компенсационного характера;
— выплаты стимулирующего характера.

1.5. В системе оплаты труда, установленной настоящим Положением, обеспечивается сохранение гарантированной части заработной платы работников в рамках определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат в части персональных выплат по системе оплаты труда, установленной настоящим Положением, в сумме не ниже размера заработной платы (без учета стимулирующих выплат), установленного тарифной системой оплаты труда.

1.6. Заработная плата работников учреждений увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги. Размеры и сроки индексации устанавливаются решением Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города.

1.7. Для работников учреждений, с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, заключаются срочные трудовые договоры, и оплата труда по которым полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

1.8. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждений, определяется в соответствии с затратами на оплату труда (с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), учтенными при утверждении тарифов (цен) на услуги (работы) муниципальных учреждений.

1.9. Работникам учреждений в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

II. Оклады (должностные оклады) ставки заработной платы

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определенных в коллективном договоре (*Приложение 1 к Положению об оплате труда)*, локальных нормативных актах, принятых с учетом мнения представительного органа работников.

2.2. Размеры ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее - минимальные размеры окладов, ставок).

2.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов, ставок в следующих случаях:

2.3.1. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$О = О_{min} + О_{min} \times К,$$

где

О - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

$О_{min}$ - минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный настоящим Положением по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, к которому относится должность работников;

К - повышающий коэффициент.

2.3.2. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

2.3.3. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленным в пунктах 2.3.4 настоящего Положения и применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

2.3.4. Для педагогических работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу)

N п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента, процентов
1	За наличие квалификационной категории:	
	высшей квалификационной категории	25
	первой квалификационной категории	15
	второй квалификационной категории	10
2	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания:	
	для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений	50

2.3.5. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$К = К_1 + К_2$$

где:

$К_1$ - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1 таблицы пункта 2.3.4 настоящего Положения;

$К_2$ - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 таблицы пункта 2.3.4 настоящего Положения.

Расчет повышающего коэффициента ($К_2$) осуществляется следующим образом:

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат < 15%, то $К_2 = 0\%$;

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат > 15%, то коэффициент рассчитывается по формуле:

$$К_2 = Q_1 / Q_{окл} \text{ x } 100\%,$$

где:

Q_1 - фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

$Q_{окл}$ - объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

$$Q_1 = Q - Q_{гар} - Q_{стим} - Q_{отп},$$

где:

Q - общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

$Q_{гар}$ - фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, персональных выплат, суммы повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории;

$Q_{стим}$ - предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам;

$Q_{отп}$ - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если К > предельного значения повышающего коэффициента, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

III. Выплаты компенсационного характера (виды, размер и условия)

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

— выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
— выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
— выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3.2. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в положениях об оплате труда учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

3.3. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждений устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам учреждения на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00.

3.6. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. К другим видам компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), относятся:

N п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы <*>
1	За работу в образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) (кроме медицинских работников) <**>	20
2	Руководителям образовательных учреждений, имеющих отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении.	15

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

<**> В образовательных учреждениях, имеющих классы или группы для детей с ограниченными возможностями здоровья. Оплата труда педагогических работников производится только за часы занятий, которые они ведут в этих классах и группах.

Компенсационные выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы без учета повышающих коэффициентов.

3.9. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, принятыми с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. Работникам учреждений по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты; выплаты по итогам работы.

4.4. Средства, поступившие от приносящей доход деятельности и направленные на оплату труда работников в соответствии с пунктом 1.8 настоящего Положения, за исключением средств направленных на оплату труда работников Учреждения, оплата труда которых полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляются Учреждением на выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения.

4.5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

4.6. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.7. Руководитель учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам учреждения, и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам учреждения и ее состав утверждаются приказом руководителя Учреждения. При этом в составе комиссии должен быть включен представитель представительного органа работников учреждения *(Приложение № 3 к коллективному договору).*

4.8. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере.

4.9. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год.

4.10. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников дошкольных образовательных учреждений определяются согласно *приложению 4* к настоящему Положению.

4.11 Персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам)

определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Размер персональных выплат работникам устанавливается согласно *приложению 2* к настоящему Положению.

4.11.1. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), производится персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда).

Персональная выплата для работника, обеспечивающая заработную плату работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), рассчитывается как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

4.11.2. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений» предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты

до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.12. При выплатах по итогам работы учитывается:

объем освоения выделенных бюджетных средств;

объем ввода законченных ремонтом объектов;

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

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

достижение высоких результатов в работе за определенный период;

участие в инновационной деятельности;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам учреждений устанавливается в соответствии с *приложением 3* к настоящему Положению.

4.13. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) Учреждения применяют балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$С = С_{1балла} \times Б_i,$$

где:

С - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом периоде;

$С_{1балла}$ - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

$Б_i$ - количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

$$C_{1\ балла} = \left(Q_{стим} - Q_{стим\ рук}\right) / \sum_{i-1}^{n} Б_i,$$

где:

$Q_{стим}$ - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в месяц в плановом периоде;

$Q_{стимрук}$ - плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения в расчете на месяц в плановом периоде;

n - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя учреждения.

$Q_{стим}$ не может превышать $Q_{стим1}$,

$$Q_{стим1} = Q_{зп} - Q_{гар} - Q_{отп},$$

где:

Qстим1 - предельный фонд заработной платы, который может направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера;

$Q_{зп}$ - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде;

$Q_{гар}$ - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм выплат компенсационного характера на месяц в плановом периоде), определенный согласно штатному расписанию учреждения;

$Q_{отп}$ - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде.

$$Q_{отп} = Q_{баз} \times N_{отп} / N_{год},$$

где:

$Q_{баз}$ - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде без учета выплат по итогам работы;

$N_{отп}$ - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в месяц в плановом периоде согласно плану, утвержденному в учреждении;

$N_{год}$ - количество календарных дней в месяц в плановом периоде.

4.14. Плановый фонд оплаты труда учреждения распределяется:

фонд оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – 10%;

фонд оплаты труда работников – 90%.

4.15. Плановый фонд оплаты труда работников распределяется на:

Фонд выплаты гарантированной части заработной платы (оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты) – 80%;

фонд стимулирующих выплат за качество и результативность труда – 15%;

фонд выплат за выполнение дополнительных работ, связанных с заменой отсутствующих работников – 5%.

4.16 Плановый фонд выплаты гарантированной части заработной платы (оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты) распределяется на:

фонд окладов – 65%;

фонд выплат – 35%, состоящий из фонда компенсационных выплат 10% и фонда персональных выплат - 25%.

4.17. Плановый фонд стимулирующих выплат за качество и результативность труда распределяется на:

фонд годовых выплат – 5%;

фонд квартальных выплат – 15%;

фонд ежемесячных выплат – 60%;

фонд выплат по итогам работы – 20%.

4.18. Экономия фонда оплаты труда направляется на стимулирующих выплат за качество и результативность труда работников или за выполнение дополнительных работ, связанных с заменой отсутствующих работников.

4.19. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю учреждения выделяется в бюджетной смете учреждения (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю, заместителю руководителя Учреждения может направляться на стимулирование труда иных работников Учреждения.

V. Единовременная материальная помощь

5.1. Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам Учреждения оказывается по решению руководителя Учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждений производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящего раздела.

VI. Условия оплаты труда заместителя руководителя

6.1. Оплата труда заместителя руководителя учреждения осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

6.1.1. При установлении условий оплаты труда заместителю руководителя учреждения необходимо обеспечить не превышение предельного уровня соотношения, установленного в соответствии с пунктом 6.13 настоящего раздела, при условии выполнения заместителем руководителя всех показателей эффективности деятельности и получения стимулирующих выплат по итогам работы в максимальном размере.

6.2. Размер должностного оклада заместителей руководителя увеличивается при наличии квалификационной категории посредством применения к должностному окладу следующих повышающих коэффициентов:

при высшей квалификационной категории - 20%;

при первой квалификационной категории - 15%.

6.3. Размеры должностных окладов заместителя руководителя устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже размеров должностных окладов руководителя этих учреждения.

6.4. Выплаты компенсационного характера заместителю руководителя устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

6.5. Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителям учреждений может направляться на стимулирование труда работников учреждений. Направление указанных средств на иные

цели осуществляется по согласованию с главным управлением образования администрации города.

6.6. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для заместителя руководителя устанавливаются согласно *приложению 5* к настоящему Положению.

6.7. Виды и размеры персональных выплат заместителю руководителя учреждения определяются в соответствии с *приложением 6* к настоящему положению

6.8. Персональные выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

6.9. Выплаты стимулирующего характера для заместителя руководителя за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются приказом руководителя учреждения на срок не более трех месяцев.

6.10. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и выплачиваются заместителю руководителя в соответствии с *приложением 7* к настоящему положению

6.11. Заместителю руководителя может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленным разделом V настоящего Положения.

6.12. Выплата единовременной материальной помощи заместителю руководителя учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом норм настоящего Положения в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

6.13. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в размере 1,5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в размере 3,0.

VII. Порядок начисления заработной платы при расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

7.1. Оплата труда педагогическим работникам.

При расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в учреждении применяется почасовая оплата труда педагогических работников.

Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

— за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников;

— при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

Размер оплаты за один час для педагогических работников определяется раздельно:

— для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 18 часа в неделю;
— для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 20 часа в неделю;
— для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 24 часа в неделю;
— для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 25 часа в неделю;
— для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 30 часа в неделю;
— для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 36 часа в неделю;

(т.е. педагогические работники с нагрузкой, педагогические работники с нагрузкой 30 часов в неделю и т.д.), по следующей формуле:

Сп = ФОТп / (4,3*Чп), где

Сп – размер оплаты за один час работы для иных педагогических работников;

ФОТп – средний месячный фонд оплаты труда конкретной группы педагогических работников, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты;

Чп – общее количество часов конкретной группы педагогических работников в неделю.

4,3 – среднее число недель в месяце.

7.2. Оплата труда иным работникам.

При расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в одно и то же рабочее время, работнику производится доплата.

Размер доплаты за один рабочий день для иных работников определяется по следующей формуле:

Ср = ФОТр / Чр / 249, где

Ср – размер оплаты за один день работы для иных работников;

ФОТр – годовой фонд оплаты труда работников по соответствующей должности, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты в соответствии со штатным расписанием;

Чр – общее количество ставок работников соответствующей должности в соответствии со штатным расписанием;

249- число рабочих дней в году.

7.2. Перечень должностей, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности представлен в *приложении № 8 к настоящему Положению.*

Приложение №1
к Положению об оплате труда работников

Размеры окладов (должностных окладов),
ставок заработной платы работников

1. Минимальные размеры окладов работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 05.05.2008 № 216н:

«Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1		2
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
-		3 334
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1-й квалификационный уровень		3 511*
2-й квалификационный уровень		3 896
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень ст.вожатый, муз.руководитель, инструктор по физкультуре, инструктор ЛФК	при наличии среднего профессионального образования	5 760
	при наличии высшего профессионального образования	6 556
2-й квалификационный уровень ПДО, концертмейстер, тренер-преподаватель, педагог-организатор, социальный педагог	при наличии среднего профессионального образования	6 029
	при наличии высшего профессионального образования	6 866
3-й квалификационный уровень воспитатель, педагог-психолог, методист	при наличии среднего профессионального образования	6 603
	при наличии высшего профессионального образования	7 521
4-й квалификационный уровень Учитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, преподаватель-организатор ОБЖ, старший воспитатель	при наличии среднего профессионального образования	7 226
	при наличии высшего профессионального образования	8 234

* Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3 964 руб.».

2. Минимальные размеры окладов специалистов и служащих общеотраслевых должностей устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 29.05.2008 № 247н:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"	
1-й квалификационный уровень	3511
2-й квалификационный уровень	3704
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"	
1-й квалификационный уровень	3896
2-й квалификационный уровень	4282
3-й квалификационный уровень	4704
4-й квалификационный уровень	5937
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"	
1-й квалификационный уровень	4282
2-й квалификационный уровень	4704
3-й квалификационный уровень	5164
4-й квалификационный уровень	6208

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности "специалист по охране труда" устанавливается в размере 4282 руб.

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности "специалист по закупкам" устанавливается в размере 4282 руб.

3. Минимальные размеры окладов должностей руководителей структурных подразделений устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 05.05.2008 № 216н:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада

	(должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1-й квалификационный уровень	8565
2-й квалификационный уровень	9207
3-й квалификационный уровень	9933
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"	
2-й квалификационный уровень	4282
3-й квалификационный уровень	4704
4-й квалификационный уровень	5937
5-й квалификационный уровень	6706
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"	
5-й квалификационный уровень	7248
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня"	
1-й квалификационный уровень	7790
2-й квалификационный уровень	9025
3-й квалификационный уровень	9718

4. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий работников:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"	
1-й квалификационный уровень	3016

2-й квалификационный уровень	3161
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"	
1-й квалификационный уровень	3511
2-й квалификационный уровень	4282
3-й квалификационный уровень	4704
4-й квалификационный уровень	5667

Приложение №2
к Положению об оплате труда работников

Виды и размеры персональных выплат работникам

N п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу) <*>
1	2	3
1	Выплата за опыт работы в занимаемой должности <**>:	
	от 1 года до 5 лет	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Народный" <**>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	20%
	от 5 до 10 лет	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	25%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Народный" <**>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	30%
	свыше 10 лет	25%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	35%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	40%

	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Народный" <**>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	40%
2	Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными образовательными учреждениями, муниципальными учреждениями для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, либо продолжающим работу в образовательном учреждении, персональная выплата устанавливается на первые пять лет работы с даты окончания учебного заведения	20%
3	Краевые выплаты воспитателям образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования детей <****>	718,4 руб.
5	Шеф-поварам за контроль качества поставляемых продуктов при организации питания	20%
8	Учителям и иным педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры <******>:	
	кабинетами, лабораториями	10%
	учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами	20%

<*> Расчет персональных стимулирующих выплат производится от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

<**> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<***> Производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<****> Краевые выплаты воспитателям учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения в виде выплаты стимулирующего характера, входящей в состав заработной платы работника, но не более 718,4 рубля на одного работника (воспитателя).

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера) пропорционально отработанному времени.

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Приложение №3
к Положению об оплате труда работников

Виды и размеры
выплат по итогам работы работникам учреждения

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов
	наименование	индикатор	
1	2	3	4
Степень освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств	90% выделенного объема средств	25
		95% выделенного объема средств	50
Объем ввода законченных ремонтом объектов	текущий ремонт капитальный ремонт	выполнен в срок, в полном объеме	25 50
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	применение нестандартных методов работы	х	50
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	задание выполнено	в срок, в полном объеме	50
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	50
Участие в инновационной деятельности	наличие реализуемых проектов	участие	50
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	наличие важных работ, мероприятий	участие	50

Приложение №4
к Положению об оплате труда работников

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 276
_____ Романенко Л.И.
«___» _____2022г.

Утверждаю
заведующий МБДОУ № 276
_____ Пузынина Е.В.
«___» _____ 2022г.

Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера

Должность: воспитатель

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Периодичность
	наименование	индикатор		
Выплаты за важность выполняемой работы				
Безопасность образовательной деятельности	Соблюдение правил организации питания	Отсутствие обоснованных жалоб; отсутствие замечаний администрации по результатам контроля	2	Ежемесячно
	Соблюдение требований безопасности при организации деятельности детей	Отсутствие травматизма	2	Ежеквартально
	Организация здоровьесберегающей работы с воспитанниками по профилактике простудных заболеваний	Посещаемость 80% и более	2	Ежемесячно
		отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов по результатам проверки	2	
Высокий уровень выполнения профессиональных требований	Качество образовательной среды	Выполнение плана мероприятий «дорожной карты», по результатам оценки условий осуществления образовательной деятельности	5	Ежеквартально
	Ведение профессиональной документации (рабочие программы, планирование)	100% полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	1	Ежеквартально

	Работа с молодыми педагогами, наставничество	100% соблюдение плана, наличие результатов	3	Ежемесячно
	Участие в работе психолого-педагогического консилиума	Наличие, своевременность и соответствие требованиям оформления: - характеристик на детей - заключений - диагностического материала	3	Ежемесячно
		Выполнение обязанностей секретаря ППк	5	Ежемесячно
Инфраструктурные условия	Дизайн образовательной среды	Наличие и исполнение проекта инфраструктурных преобразований	5	Ежемесячно
		Включение инфраструктурного проекта в каталог инфраструктурных решений и проектов	10	Ежемесячно
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Участие в инновационной деятельности	Разработка и реализация проектов, программ воспитания, программ, связанных с образовательной деятельностью	Наличие реализованных мероприятий в рамках проектов, программ, представленных на уровне: МБДОУ Района Города	 2 5 7	Ежемесячно
	Разработка и реализация проектов, программ в рамках работы городской площадки	Наличие реализованных программ методических мероприятий (семинаров, конференций, фестивалей и т.д.)	5	Ежемесячно
Тиражирование опыта	Наличие публикаций в печатных педагогических изданиях, СМИ, Интернет-ресурс	Статьи, методические разработки, публикации (не менее 80% авторства) - интернет-ресурс - сборник	 1 5	Ежемесячно
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ, благоустройстве территории	- подготовка ДОУ к новому учебному году; - благоустройство территории; - участие в проведении ремонтных работ	5 5 2	Ежеквартально Ежеквартально Ежемесячно
	Участие в подготовке культурно-массовых мероприятий	Исполнение роли (за каждую) на утренниках или мероприятиях в других возрастных группах ДОУ в нерабочее время	1	Ежемесячно
		Пошив костюмов к мероприятиям, изготовление декораций, атрибутов и др.	10 5 3	Ежемесячно

		Сопровождение детей за пределы МБДОУ в нерабочее время	1	Ежемесячно
		Оформление пространства МБДОУ: музыкального зала, холлов, территории	2	Ежемесячно
	За увеличение объема выполняемых работ	Ведение реестра на возмещение компенсации по родительской плате	2	Ежемесячно
		Ведение отчетности на сайте bus.gov., zakupki.gov., др.	2	Ежемесячно
		Выполнение обязанностей дежурного администратора	3	Ежемесячно
	Результативность работы в рабочих группах, комиссиях	Участие в работе Ответственный за ведение документации Руководство комиссией, РГ	1 2 3	Ежемесячно
	Координация трудовых отношений	Председатель комиссии Секретарь профкома Председатель профкома	1 3 5	Ежемесячно
Выплаты за качество выполняемых работ				
Участие в конкурсах	Достижения детей в районных, муниципальных и региональных смотрах, конкурсах, соревнованиях и др.	участие на уровне: -района, -города, -края; призовое место на уровне: - района, - города, - края	 2 5 7 5 10 15	Ежемесячно
	Участие в профессиональных конкурсах (очные)	Участие Призовое место: - уровень города, края - района - ДОУ	5 15 10 3	Ежемесячно
Эффективность	Разработка и реализация образовательных и	Наличие реализованных проектов	5	Ежемесячно

взаимодействия с родителями	инфраструктурных проектов, совместных мероприятий	Наличие совместных мероприятий на уровне: группы МБДОУ Района	 3 5 10	
	Наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	1	
Обеспечение информационной открытости	Полнота, достоверность и своевременность размещения информации на официальном сайте	Заметка в раздел сайта Ведение странички, раздела	1 5	Ежемесячно
	Организация и проведение открытых мероприятий с демонстрацией новых технологий, методов, приёмов	Наличие сценарных планов, мероприятий на уровне МБДОУ Района Города	 1 5 10	Ежемесячно

Должность: педагог-психолог

Выплаты за важность выполняемой работы				
Безопасность образовательной деятельности	Соблюдение требований безопасности при организации деятельности детей	Отсутствие травматизма	2	Ежеквартально
Высокий уровень выполнения профессиональных требований	Качество образовательной среды	Выполнение плана мероприятий «дорожной карты», по результатам оценки условий осуществления образовательной деятельности	3	Ежеквартально
	Ведение профессиональной документации (планирование, рабочие программы)	100% полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	3	Ежеквартально
	Участие в работе психолого-педагогического консилиума	Выполнение обязанностей: Руководителя Секретаря ППк	 5 3	Ежемесячно
Инфраструктурные условия	Дизайн образовательной среды	Наличие и исполнение проекта инфраструктурных преобразований	5	Ежемесячно
		Включение инфраструктурного проекта в каталог инфраструктурных решений и проектов	10	Ежемесячно
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				

Участие в инновационной деятельности	Разработка и реализация развивающих и коррекционных проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Наличие реализованных методических мероприятий в рамках проектов, программ, представленных на уровне: МБДОУ Района Города	 2 5 7	Ежемесячно
Тиражирование опыта	Наличие публикаций в печатных педагогических изданиях, СМИ, Интернет-ресурс	Статьи, методические разработки, публикации (не менее 80% авторства) - интернет-ресурс - сборник	 1 5	ежемесячно
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ, благоустройстве территории	- подготовка ДОУ к новому учебному году; - благоустройство территории; - участие в проведении ремонтных работ	5 5 2	Ежеквартально Ежеквартально Ежемесячно
	Участие в подготовке культурно-массовых мероприятий	Исполнение роли (за каждую) на утренниках или мероприятиях в других возрастных группах ДОУ в нерабочее время	1	ежемесячно
		Пошив костюмов к мероприятиям, изготовление декораций, атрибутов и др.	10 5 3	ежемесячно
		Сопровождение детей в нерабочее время	1	ежемесячно
		Оформление пространства МБДОУ: музыкального зала, холлов, территории	2	ежемесячно
	За увеличение объема выполняемых работ	Ведение реестра на возмещение компенсации по родительской плате	2	Ежемесячно
		Ведение отчетности на сайте bus.gov., zakupki.gov., др.	2	Ежемесячно
		Выполнение обязанностей дежурного администратора	3	Ежемесячно
	Участие в рабочих группах, комиссиях	Участие в работе Ответственный за ведение документации (секретарь) Руководство комиссией, РГ	1 2 3	ежемесячно
	Координация трудовых отношений	Председатель комиссии Секретарь профкома Председатель профкома	1 3 5	ежемесячно

Выплаты за качество выполняемых работ				
Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению детей	Организация работы психолого-педагогического сопровождения, психолого-педагогическая коррекция детей, работа с родителями, педагогическим коллективом	Наличие психолого-педагогических заключений по проблемам личностного и социального развития детей	2	Ежемесячно
		Проведение мероприятий для родителей	2	
	Наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие / снижение количества обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	2/1	Ежеквартально
	Адаптация вновь принятых детей, благоприятный психологический климат: отсутствие конфликтных ситуаций	Оказание психологической помощи воспитанникам, родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем	2	Ежеквартально
Участие в конкурсах	Достижения детей в районных, муниципальных и региональных смотрах, конкурсах, соревнованиях и др.	участие на уровне: -района, -города, -края; призовое место на уровне: - района, - города, - края	 2 5 7 5 10 15	Ежемесячно
	Участие в профессиональных конкурсах (очные)	Участие Призовое место: - уровень города, края - района - ДОУ	5 15 10 3	Ежемесячно
Обеспечение информационной открытости	Полнота, достоверность и своевременность размещения информации на официальном сайте	Заметка в раздел сайта Ведение странички, раздела	1 5	Ежемесячно
	Организация и проведение открытых мероприятий с демонстрацией новых технологий, методов, приёмов	Наличие сценарных планов, мероприятий на уровне МБДОУ Района Города	1 5 10	Ежемесячно

Должность: Учитель-логопед, учитель-дефектолог

Безопасность образовательной деятельности	Соблюдение требований безопасности при организации деятельности детей	Отсутствие травматизма	2	Ежеквартально
Высокий уровень выполнения профессиональных требований	Качество образовательной среды	Выполнение плана мероприятий «дорожной карты», по результатам оценки условий осуществления образовательной деятельности	3	Ежеквартально
	Ведение профессиональной документации (планирование, рабочие программы, адаптированные программы, ИОМ)	100% полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	3	Ежеквартально
	Участие в работе психолого-педагогического консилиума	Выполнение обязанностей: Руководителя Секретаря ППк	 5 3	Ежемесячно
Инфраструктурные условия	Дизайн образовательной среды	Наличие и исполнение проекта инфраструктурных преобразований	5	Ежемесячно
		Включение инфраструктурного проекта в каталог инфраструктурных решений и проектов	10	Ежемесячно
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Участие в инновационной деятельности	Разработка и реализация развивающих и коррекционных проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Наличие реализованных методических мероприятий в рамках проектов, программ, представленных на уровне: МБДОУ Района Города	 2 5 7	Ежемесячно
Тиражирование опыта	Наличие публикаций в печатных педагогических изданиях, СМИ, Интернет-ресурс	Статьи, методические разработки, публикации (не менее 80% авторства) - интернет-ресурс - сборник	 1 5	Ежемесячно
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ, благоустройстве территории	- подготовка ДОУ к новому учебному году; - благоустройство территории; - участие в проведении ремонтных работ	5 5 2	Ежеквартально Ежеквартально Ежемесячно
	Участие в подготовке культурно-массовых мероприятий	Исполнение роли (за каждую) на утренниках или мероприятиях в других возрастных группах ДОУ в нерабочее время	1	Ежемесячно

		Пошив костюмов к мероприятиям, изготовление декораций, атрибутов и др.	10 5 3	Ежемесячно
		Сопровождение детей в нерабочее время	1	Ежемесячно
		Оформление пространства МБДОУ: музыкального зала, холлов, территории	2	Ежемесячно
	За увеличение объема выполняемых работ	Ведение реестра на возмещение компенсации по родительской плате	2	Ежемесячно
		Ведение отчетности на сайте bus.gov., zakupki.gov., др.	2	Ежемесячно
		Выполнение обязанностей дежурного администратора	3	Ежемесячно
	Участие в рабочих группах, комиссиях	Участие в работе Ответственный за ведение документации (секретарь) Руководство комиссией, РГ	1 2 3	Ежемесячно
	Координация трудовых отношений	Председатель комиссии Секретарь профкома Председатель профкома	1 3 5	Ежемесячно
Выплаты за качество выполняемых работ				
Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению детей	Организация работы коррекционной направленности, работа с родителями, педагогическим коллективом	Положительная динамика освоения АОП, АООП не менее 80%	5	2 раза в год
		Проведение мероприятий для родителей	2	Ежемесячно
	Наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	1	Ежеквартально
Участие в конкурсах	Достижения детей в районных, муниципальных и региональных смотрах, конкурсах, соревнованиях и др.	Участие на уровне: -района, -города, -края; Призовое место на уровне: - района, - города, - края	 2 5 7 5 10 15	Ежемесячно

	Участие в профессиональных конкурсах (очные)	Участие Призовое место: - уровень города, края - района - ДОУ	5 15 10 3	ежемесячно
Обеспечение информационной открытости	Полнота, достоверность и своевременность размещения информации на официальном сайте	Заметка в раздел сайта Ведение странички, раздела	1 5	ежемесячно
	Организация и проведение открытых мероприятий с демонстрацией новых технологий, методов, приёмов	Наличие сценарных планов, мероприятий на уровне МБДОУ Района Города	1 5 10	ежемесячно

Должность: музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре

Выплаты за важность выполняемой работы				
Безопасность образовательной деятельности	Соблюдение требований безопасности при организации деятельности детей	Отсутствие травматизма	2	Ежеквартально
Высокий уровень выполнения профессиональных требований	Качество образовательной среды	Выполнение плана мероприятий «дорожной карты», по результатам оценки условий осуществления образовательной деятельности	5	Ежеквартально
	Высокий уровень организации индивидуальной работы с детьми	Наличие и 100% соблюдение плана, наличие результатов	3	Ежемесячно
	Ведение профессиональной документации (планирование, рабочие программы, ИОМ)	100% полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	3	Ежеквартально
Инфраструктурные условия	Дизайн образовательной среды	Наличие и исполнение проекта инфраструктурных преобразований	5	Ежемесячно
		Включение инфраструктурного проекта в каталог инфраструктурных решений и проектов	10	Ежемесячно
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Участие в инновационной деятельности	Разработка и реализация проектов, программ в рамках программы развития МБДОУ, реализации плана мероприятий «дорожной карты»	Наличие реализованных мероприятий в рамках проектов, программ, представленных на уровне: МБДОУ Района Города	 2 5 7	Ежемесячно

	Разработка и реализация проектов, программ на уровне городской площадки	Наличие реализованных программ методических мероприятий (семинаров, конференций, фестивалей и т.д.)	5	Ежемесячно
Тиражирование опыта	Наличие публикаций в печатных педагогических изданиях, СМИ, Интернет-ресурс	Статьи, методические разработки, публикации (не менее 80% авторства) - интернет-ресурс - сборник	 1 5	Ежемесячно
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ, благоустройстве территории	- подготовка ДОУ к новому учебному году; - благоустройство территории; - участие в проведении ремонтных работ	5 5 2	Ежеквартально Ежеквартально Ежемесячно
	Участие в подготовке культурно-массовых мероприятий	Исполнение роли (за каждую) на утренниках или мероприятиях в возрастных группах ДОУ в нерабочее время	1	Ежемесячно
		Пошив костюмов к мероприятиям, изготовление декораций, атрибутов и др.	10 5 3	Ежемесячно
		Сопровождение детей в нерабочее время	1	Ежемесячно
		Оформление пространства МБДОУ: музыкального зала, холлов, территории	2	Ежемесячно
	За увеличение объема выполняемых работ	Ведение реестра на возмещение компенсации по родительской плате	3	Ежемесячно
	Участие в рабочих группах, комиссиях	Участие в работе Ответственный за ведение документации Руководство комиссией, РГ	1 2 3	Ежемесячно
	Координация трудовых отношений	Председатель комиссии Секретарь профкома Председатель профкома	1 3 5	Ежемесячно
Выплаты за качество выполняемых работ				

Участие в конкурсах	Достижения детей в районных, муниципальных и региональных смотрах, конкурсах, соревнованиях и др.	участие на уровне: -района, -города, -края; призовое место на уровне: - района, - города, - края	 2 5 7 5 10 15	Ежемесячно
	Участие в профессиональных конкурсах (очные)	Участие Призовое место: - уровень города, края - района - ДОУ	5 15 10 3	Ежемесячно
Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению детей	Организация индивидуальной работы, работа с родителями, педагогическим коллективом	Наличие и соблюдение плана работы	5	Ежемесячно
		Проведение мероприятий для родителей	2	
	Наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	1	
Обеспечение информационной открытости	Полнота, достоверность и своевременность размещения информации на официальном сайте	Заметка в раздел сайта Ведение странички, раздела	1 5	
	Организация и проведение открытых мероприятий с демонстрацией новых технологий, методов, приёмов	Наличие сценарных планов, мероприятий на уровне МБДОУ Района Города	 1 5 10	ежемесячно

Должность: старший воспитатель

Выплаты за важность выполняемой работы				
Безопасность образовательной деятельности	Контроль соблюдения требований безопасности при организации деятельности детей	Отсутствие травматизма	2	Ежеквартально
	Контроль обеспечения санитарно-гигиенических условий образовательного процесса	Отсутствие предписаний надзорных органов/ исполнение предписаний	2 1	Ежемесячно

Высокий уровень выполнения профессиональных требований	Качество образовательной среды	Контроль выполнения плана мероприятий «дорожной карты», по результатам оценки условий осуществления образовательной деятельности	5	Ежеквартально
	Высокий уровень реализации индивидуальных образовательных маршрутов педагогов	Наличие и 100% соблюдение планов, наличие результатов	3	Ежемесячно
	Участие в работе психолого-педагогического консилиума	Участие в разработке, наличие, своевременность и соответствие требованиям оформления: - АОП и АООП	3	Ежемесячно
	Ведение профессиональной документации (планирование, рабочие программы, протоколы)	100% полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	3	Ежеквартально
Инфраструктурные условия	Дизайн образовательной среды	Наличие и исполнение проекта инфраструктурных преобразований	5	Ежемесячно
		Включение инфраструктурного проекта в каталог инфраструктурных решений и проектов	10	Ежемесячно
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Участие в инновационной деятельности	Разработка и реализация проектов, программ в рамках программы развития МБДОУ, реализации плана мероприятий «дорожной карты», реализация программ, направленных на сохранение здоровья детей, работников	Наличие реализованных мероприятий в рамках проектов, программ на уровне: МБДОУ Района Города	 2 5 7	Ежемесячно
	Разработка и реализация проектов, программ на уровне городской площадки	Наличие реализованных программ методических мероприятий (семинаров, конференций, фестивалей и т.д.)	5	Ежемесячно
Тиражирование опыта	Наличие публикаций в печатных педагогических изданиях, СМИ, Интернет-ресурс	Статьи, методические разработки, публикации (не менее 80% авторства) - интернет-ресурс - сборник	 1 5	Ежемесячно
Осуществление дополнительных работ	Контроль и участие в проведении ремонтных работ, благоустройстве территории	- подготовка ДОУ к новому учебному году; - благоустройство территории; - участие в проведении ремонтных работ	5 5 2	Ежеквартально Ежеквартально Ежемесячно
	Участие в подготовке культурно-массовых мероприятий	Исполнение роли (за каждую) на утренниках или мероприятиях в других возрастных группах ДОУ в нерабочее время	1	Ежемесячно

		Пошив костюмов к мероприятиям, изготовление декораций, атрибутов и др.	10 5 3	Ежемесячно
		Сопровождение детей в нерабочее время	1	Ежемесячно
		Оформление пространства МБДОУ: музыкального зала, холлов, территории	2	Ежемесячно
	За увеличение объема выполняемых работ	Ведение реестра на возмещение компенсации по родительской плате	3	Ежемесячно
		Ведение отчетности на сайте bus.gov., zakupki.gov., др.	2	Ежемесячно
		Выполнение обязанностей дежурного администратора	5	Ежемесячно
	Участие в рабочих группах, комиссиях	Участие в работе Ответственный за ведение документации Руководство комиссией, РГ	1 2 3	Ежемесячно
	Координация трудовых отношений	Председатель комиссии Секретарь профкома Председатель профкома	1 3 5	Ежемесячно
Выплаты за качество выполняемых работ				
Участие в конкурсах	Помощь педагогам в подготовке к конкурсам различного уровня	Призовое место на уровне: - района, - города, - края	5 10 15	Ежемесячно
	Участие в профессиональных конкурсах (очные)	Участие Призовое место: - уровень края - уровень города - района - ДОУ	5 15 10 5 3	Ежемесячно
Результативность взаимодействия с родителями	Разработка и реализация образовательных и инфраструктурных проектов, совместных мероприятий	Наличие реализованных проектов	5	Ежемесячно
		Наличие совместных мероприятий На уровне группы МБДОУ Района	 3 5 7	

Обеспечение информационной открытости	Полнота, достоверность и своевременность размещения информации на официальном сайте	Заметка в раздел сайта Ведение странички, раздела	1 5	Ежемесячно
	Организация и проведение открытых мероприятий	На уровне МБДОУ Района Города	1 3 5	Ежемесячно

Должность: делопроизводитель, специалист по закупкам

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	**Условия**		**Предельный размер надбавки выраженный в баллах**	**Периодичность**
	Наименование	**Индикатор**		
Выплаты за важность выполняемой работы				
Образцовое состояние документооборота	Отсутствие замечаний по документообеспечению	0 замечаний	10	Ежемесячно
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Оперативность выполняемой работы	Оформление документов в срок	0 замечаний	10	Ежемесячно
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ, благоустройстве территории	- подготовка ДОУ к новому учебному году; - благоустройство территории; - участие в проведении ремонтных работ	5 5 2	Ежеквартально Ежеквартально Ежемесячно
	Участие в подготовке культурно-массовых мероприятий	Исполнение роли (за каждую) на утренниках или мероприятиях в других возрастных группах ДОУ в нерабочее время	1	Ежемесячно
		Пошив костюмов к мероприятиям, изготовление декораций, атрибутов и др.	10 5 3	

		Сопровождение детей в нерабочее время	1	Ежемесячно
		Оформление пространства МБДОУ: музыкального зала, холлов, территории	2	
	За увеличение объема выполняемых работ	Ведение отчетности на сайте bus.gov., zakupki.gov., др.	2	Ежемесячно
		Выполнение обязанностей дежурного администратора	5	
	Координация трудовых отношений	Председатель комиссии Секретарь профкома Председатель профкома	1 3 5	Ежемесячно
Выплаты за качество выполняемых работ				
Взаимодействие по документо-обеспечению с другими ведомствами	Отсутствие замечаний по документообеспечению от других ведомств	0 замечаний	10	Ежемесячно
Участие в конкурсах	Участие в конкурсах	Участие в конкурсах	1	Ежемесячно
		Призовое место в конкурсах	3	Ежемесячно
	Помощь в подготовке к конкурсам	Подготовка атрибутики, материалов, организация видеосъёмки, монтаж видео и др.	2	Ежемесячно

Должность: руководитель структурного подразделения

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	**Условия**		**Предельный размер надбавки выраженный в баллах**	**Периодичность**
	Наименование	**Индикатор**		
Выплаты за важность выполняемой работы				
Безопасность образовательной деятельности	Соблюдение требований к организации питания	Отсутствие обоснованных жалоб на организацию питания потребителей услуг	2	1 раз в квартал
	Соблюдение требований охраны труда	Отсутствие несчастных случаев, травматизма детей и взрослых	2	

		Отсутствие фактов ухода детей из учреждения	1	
	Обеспечение подготовки учреждения к новому учебному году	Приемка учреждений к новому учебному году в соответствии с графиком	5	
Инфраструктурные условия	Реализация плана мероприятий («дорожной карты») по решению задач городской педагогической конференции	Исполнение мероприятий по плану образовательной организации	5	1 раз в квартал
	Информационная открытость образовательного учреждения	Полнота и достоверность информации на официальном сайте по результатам проверок	5	1 раз в квартал
	Дизайн образовательной среды	Наличие и исполнение инфраструктурного проекта	5	1 раз в квартал
		Включение инфраструктурного проекта в каталог инфраструктурных решений и проектов	10	1 раз в квартал
	Качество образовательной среды	Выполнение плана мероприятий по итогам независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности	5	1 раз в квартал
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Участие в инновационной деятельности	Наличие у образовательного учреждения статуса городской площадки	Наличие реализованных программ методических мероприятий (семинаров, конференций, фестивалей и т.д.)	5	1 раз в квартал
Образовательные результаты	Наличие проектов в части образовательной программы, разрабатываемой участниками образовательных отношений	Наличие и реализация проектов	3	1 раз в квартал
	Достижения детей в районных, муниципальных и региональных смотрах, конкурсах, соревнованиях и др.	Призовое место на уровне: - района, - города, - края	 2 5 7	1 раз в квартал
Тиражирование опыта	Наличие публикаций, выступлений	Статьи, методические разработки, публикации	3	1 раз в квартал
		Выступления на уровне МБДОУ Района Города	1 3 5	
Кадровое обеспечение	Развитие профессиональной компетентности педагогов	Участие педагогических работников в городских профессиональных конкурсах	10	1 раз в квартал
		Выступления педагогов на семинарах, конференциях, фестивалей и т.д.)	5	

		Высокий уровень реализации индивидуальных образовательных маршрутов педагогов: наличие и 100% соблюдение планов, наличие результатов	5	
		Наличие и реализация проектов, программ по работе с молодыми педагогами	2	
Выполнение работ, не предусмотренным и должностными инструкциями	За увеличение объема выполняемых работ	Ведение отчетности на сайте bus.gov., zakupki.gov., др.	3	1 раз в квартал
		Выполнение обязанностей дежурного администратора	5	
	Участие в рабочих группах, комиссиях	Участие в работе Ответственный за ведение документации Руководство комиссией, РГ	1 2 3	
	Координация трудовых отношений	Председатель комиссии Секретарь профкома Председатель профкома	1 3 5	1 раз в квартал
Выплаты за качество выполняемых работ				
Организационная и финансово-хозяйственная деятельность	Осуществление закупочной деятельности	Отсутствие нарушений по тогам проверок надзорных и контролирующих органов	3	1 раз в квартал
	Привлечение дополнительных ресурсов на развитие учреждения	Получение грантов	5	1 раз в квартал
		Предоставление платных образовательных услуг: по тарифам правового акта города По индивидуальным тарифам	5 10	1 раз в квартал
	Наличие контрактов с частными дошкольными учреждениями	100% исполнение обязательств по контракту: за 1 контракт	2	1 раз в квартал

Должность: заведующий хозяйством, кладовщик

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер надбавки выраженный в баллах	Периодичность
	Наименование	Индикатор		
Выплаты за важность выполняемой работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Безопасность образовательной деятельности	Соблюдение требований к организации питания	Отсутствие обоснованных жалоб на организацию питания потребителей услуг	2	Ежемесячно
	Соблюдение требований охраны труда: безопасность при проведении работ, безопасность организации пространства	Отсутствие несчастных случаев, травматизма детей и взрослых	1	
	Соблюдение требований при ЧС	100% соблюдение алгоритма действий при ЧС	1	
Высокий уровень выполнения профессиональных требований	Ведение профессиональной документации учет продуктов питания, бракеражного журнала, боя	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам по результатам проверки	5	Ежемесячно
		Наличие и соответствующее качество документов на поставляемые продукты питания	5	Ежемесячно
	Своевременность подачи отчётных документов в сторонние организации, ведомства	0 замечаний	5	Ежемесячно
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Выполнение требований контролирующих или надзорных органов	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	Отсутствие предписаний	5	Ежемесячно
		Устранение предписаний в установленные сроки	2	
Выполнение дополнительных видов работ	Контроль и участие в проведении ремонтных работ, благоустройстве территории	- подготовка ДОУ к новому учебному году; - благоустройство территории; - участие в проведении ремонтных работ	5 5 2	Ежеквартально Ежеквартально Ежемесячно
	Участие в подготовке культурно-массовых мероприятий	Пошив костюмов к мероприятиям, изготовление декораций, атрибутов и др.	10 5 3	Ежемесячно

		Оформление пространства МБДОУ: музыкального зала, холлов, территории	2	
	За увеличение объема выполняемых работ	Погрузо-разгрузочные работы: 5 часов в месяц: 10 часов в месяц 15 часов в месяц	5 7 10	
		Ведение отчетности на сайте bus.gov., zakupki.gov., др.	2	
		Выполнение обязанностей дежурного администратора	5	Ежемесячно
	Участие в рабочих группах, комиссиях	Участие в работе Ответственный за ведение документации Руководство комиссией, РГ		Ежемесячно
	Координация трудовых отношений	Председатель комиссии Секретарь профкома Председатель профкома	1 3 5	Ежемесячно
Выплаты за качество выполняемых работ				
Содержание помещений и участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	Состояние помещений и территории учреждения	отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	5	Ежемесячно
		отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов	2	
Высокий уровень выполнения требований по обеспечению жизнедеятельности ДОУ	Сохранность имущества ДОУ	Контроль за ведением инвентарных журналов в группах по результату проведения инвентаризации	5	Ежемесячно
	Организация питания	Соблюдение правил хранения продуктов	10	
		Соблюдение цикличного меню	5	
	Обеспечение дез. режима	Контроль за выдачей и использованием моющих и дезинфицирующих средств	5	

Участие в конкурсах	Участие в конкурсах	Участие в конкурсах	1	Ежемесячно
		Призовое место в конкурсах	3	
	Помощь в подготовке к конкурсам	Подготовка атрибутики, материалов, организация видеосъёмки, монтаж видео и др.	2	

Должность: Младший воспитатель

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	**Условия**		**Предельный размер надбавки выраженный в баллах**	**Периодичность**
	Наименование	**Индикатор**		
Выплаты за важность выполняемой работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Безопасность образовательной деятельности	Соблюдение требований к организации питания	Отсутствие обоснованных жалоб; отсутствие замечаний администрации по результатам контроля	2	Ежемесячно
	Соблюдение требований к безопасности организации пространства	Отсутствие несчастных случаев, травматизма	1	
	Организация здоровьесберегающей работы с воспитанниками по профилактике простудных заболеваний	Посещаемость 80% и более	2	
		отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов по результатам проверки	2	
Участие в организации образовательного процесса	Активное участие в проведении НОД	Помощь воспитателю в проведении НОД	3	ежемесячно
	Организация работы по соблюдению детьми распорядка дня, соблюдение режима подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи воспитанникам по самообслуживанию	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	3	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Выполнение дополнительных видов работ	Участие в проведении ремонтных работ, благоустройстве территории	- подготовка ДОУ к новому учебному году; - благоустройство территории; - участие в проведении ремонтных работ	5 5 2	Ежеквартально Ежеквартально Ежемесячно
	Участие в подготовке культурно-массовых	Пошив костюмов к мероприятиям, изготовление	10	ежемесячно

	мероприятий	декораций, атрибутов и др.	5 3	
		Исполнение роли (за каждую) на другой возрастной группе	1	
		Оформление пространства МБДОУ: музыкального зала, холлов, территории	2	
	За увеличение объема выполняемых работ	Погрузо-разгрузочные работы: 5 часов в месяц: 10 часов в месяц 15 часов в месяц	5 7 10	Ежемесячно
	Участие в рабочих группах, комиссиях	Участие в работе Ответственный за ведение документации	1 2 3	
	Координация трудовых отношений	Председатель комиссии Секретарь профкома Председатель профкома	1 3 5	Ежемесячно
Выплаты за качество выполняемых работ				
Участие в конкурсах	Участие в конкурсах	Участие в конкурсах	1	ежемесячно
		Призовое место в конкурсах	3	ежемесячно
	Помощь в подготовке к конкурсам	Подготовка атрибутики, материалов, организация видеосъёмки, монтаж видео и др.	2	ежемесячно
Соблюдение основных профессиональных требований	Соблюдение санитарно-гигиенических норм	Отсутствие замечаний надзорных органов	3	ежемесячно
	Сохранность оборудования и инвентаря	Наличие и соответствие с журналом закрепленного инвентаря и оборудования	3	ежемесячно

Должность: шеф-повар, повар

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер надбавки выраженный в баллах	Периодичность
	Наименование	Индикатор		
Выплаты за важность выполняемой работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Соблюдение основных производственных и технологических требований	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	Отсутствие предписаний	5	Ежемесячно
		Оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	2	
	Отсутствие замечаний медицинского работника при проведении органолептической оценки приготовляемой пищи	Отсутствие замечаний по итогам ревизионных и оперативных проверок	5	
		Положительные результаты производственного контроля	5	
		Отбор проб приготовленных блюд	5	
Безопасность образовательной деятельности	Выполнение санитарных нормативов	Отсутствие вспышек заболеваний / снижение уровня заболеваемости детей	5	Ежемесячно
	Соблюдение норм в приготовлении пищи	Отсутствие замечаний надзорных органов/ отсутствие замечаний по результатам контроля комиссии	5 2	
	Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	Отсутствие замечаний надзорных органов/ отсутствие замечаний по результатам контроля комиссии	5 2	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Выполнение дополнительных видов работ	Участие в проведении ремонтных работ, благоустройстве территории	- подготовка ДОУ к новому учебному году; - благоустройство территории; - участие в проведении ремонтных работ	5 5 2	Ежеквартально Ежеквартально Ежемесячно
	Участие в подготовке культурно-массовых мероприятий	Пошив костюмов к мероприятиям, изготовление декораций, атрибутов и др.	10 5 3	Ежемесячно
		Оформление пространства МБДОУ: музыкального зала, холлов, территории	2	

	За увеличение объема выполняемых работ	Погрузо-разгрузочные работы: 5 часов в месяц: 10 часов в месяц 15 часов в месяц	5 7 10	
	Участие в рабочих группах, комиссиях	Участие в работе Ответственный за ведение документации Руководство комиссией	1 2 3	
	Координация трудовых отношений	Председатель комиссии Секретарь профкома Председатель профкома	1 3 5	
Выплаты за качество выполняемых работ				
Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	Состояние помещений и инвентаря	Соблюдение санитарных норм	5	1 раз в квартал
		Качество содержания кухонного инвентаря	5	
		Наличие маркировки	5	
		Положительные результаты производственного контроля	5	
Участие в конкурсах	Участие в конкурсах	Участие в конкурсах	1	Ежемесячно
		Призовое место в конкурсах	3	
	Помощь в подготовке к конкурсам	Подготовка атрибутики, материалов, организация видеосъёмки, монтаж видео и др.	2	

Должность: грузчик

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер надбавки выраженный в баллах	Периодичность
	Наименование	Индикатор		
Выплаты за важность выполняемой работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Высокий уровень выполнения профессиональных требований	Соблюдение основных нормативных требований	Своевременное и качественное выполнение погрузочно-разгрузочных работ	5	ежемесячно
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Выполнение дополнительных видов работ	Участие в проведении ремонтных работ, благоустройстве территории	- подготовка ДОУ к новому учебному году; - благоустройство территории; - участие в проведении ремонтных работ; - помощь в проведении генеральных уборок	5 5 2 2	Ежеквартально Ежеквартально Ежемесячно
	Участие в подготовке культурно-массовых мероприятий	Изготовление декораций, атрибутов и др.	5 3	Ежемесячно
		Оформление пространства МБДОУ: музыкального зала, холлов, территории	2	
Выплаты за качество выполняемых работ				
Участие в конкурсах	Помощь в подготовке к конкурсам	Подготовка атрибутики, материалов, организация видеосъёмки, монтаж видео и др.	5	Ежемесячно
Содержание помещений и участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	Состояние помещений и инвентаря	Положительные результаты производственного контроля	5	Ежемесячно

Должность: дворник

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер надбавки выраженный в баллах	Периодичность
	Наименование	Индикатор		
Выплаты за важность выполняемой работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Содержание помещений и участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка территории	Состояние территории учреждения	Обеспечение порядка на территории ДОУ и прилежащей территории	10	ежемесячно
		Образцовое содержание площадки для сбора мусора	5	ежемесячно
		Сохранность и поддержание работоспособного состояния ограждения территории ДОУ	10	Ежеквартально
		Своевременный ремонт и сохранность инвентаря	10	Ежеквартально
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Выполнение дополнительных видов работ	Участие в проведении ремонтных работ, благоустройстве территории	- подготовка ДОУ к новому учебному году; - благоустройство территории; - участие в проведении ремонтных работ; -выполнение работ, связанных с ликвидацией аварий - помощь в проведении генеральных уборок	5 5 2 2 2	Ежеквартально Ежемесячно
	За увеличение объема выполняемых работ	Погрузо-разгрузочные работы: 5 часов в месяц: 10 часов в месяц 15 часов в месяц	5 7 10	
	Участие в подготовке культурно-массовых мероприятий	Изготовление декораций, атрибутов и др.	5 3	Ежемесячно
		Оформление пространства МБДОУ: музыкального зала, холлов, территории	2	
Выплаты за качество выполняемых работ				

Участие в конкурсах	Помощь в подготовке к конкурсам	Подготовка атрибутики, материалов, организация видеосъёмки, монтаж видео и др.	5	Ежемесячно
Содержание помещений и участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	Состояние территории	Положительные результаты производственного контроля: Своевременная уборка камней, веток, сосулек, посыпание ледяных дорожек песком	5	Ежемесячно

Должность: подсобный рабочий, уборщик служебных помещений

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	**Условия**		**Предельный размер надбавки выраженный в баллах**	**Периодичность**
	Наименование	**Индикатор**		
Выплаты за важность выполняемой работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Содержание помещений и участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка территории	Выполнение графиков генеральных и текущих уборок на пищеблоке, служебных помещениях	Выполнение графиков генеральных и текущих уборок на пищеблоке, помещениях учреждения	10	Ежемесячно
		Своевременная и качественная обработка сырых овощей, мяса, рыбы	5	Ежемесячно
		Сохранность инвентаря	10	Ежеквартально
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Выполнение дополнительных видов работ	Участие в проведении ремонтных работ, благоустройстве территории	- подготовка ДОУ к новому учебному году; - благоустройство территории;	5 5	Ежеквартально
		- участие в проведении ремонтных работ; -выполнение работ, связанных с ликвидацией аварий	2 2 2	Ежемесячно

		- помощь в проведении генеральных уборок		
	За увеличение объема выполняемых работ	Погрузо-разгрузочные работы: 5 часов в месяц: 10 часов в месяц 15 часов в месяц	5 7 10	
	Участие в подготовке культурно-массовых мероприятий	Изготовление декораций, атрибутов и др.	5 3	Ежемесячно
		Оформление пространства МБДОУ: музыкального зала, холлов, территории	2	
Выплаты за качество выполняемых работ				
Участие в конкурсах	Помощь в подготовке к конкурсам	Подготовка атрибутики, материалов, организация видеосъёмки, монтаж видео и др.	5	Ежемесячно
Содержание помещений и участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	Состояние помещений	Отсутствие замечаний надзорных органов Оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов Отсутствие замечаний по результатам производственного контроля	10 5 3	Ежемесячно

Должность: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	**Условия**		**Предельный размер надбавки выраженный в баллах**	**Периодичность**
	Наименование	**Индикатор**		
Выплаты за важность выполняемой работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Содержание помещений и участков в строгом	Состояние пространства учреждения	Обеспечение безопасности крепления оборудования, мебели	10	Ежемесячно

соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка территории		Своевременный и качественный ремонт	5	Ежемесячно
		Сохранность инвентаря	10	Ежеквартально
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Выполнение дополнительных видов работ	Участие в проведении ремонтных работ, благоустройстве территории	- подготовка ДОУ к новому учебному году; - благоустройство территории; - участие в проведении ремонтных работ; -выполнение работ, связанных с ликвидацией аварий - помощь в проведении генеральных уборок	5 5 2 2 2	Ежеквартально Ежемесячно
	За увеличение объема выполняемых работ	Погрузо-разгрузочные работы: 5 часов в месяц: 10 часов в месяц 15 часов в месяц	5 7 10	
	Участие в подготовке культурно-массовых мероприятий	Изготовление декораций, атрибутов и др.	5 3	Ежемесячно
		Оформление пространства МБДОУ: музыкального зала, холлов, территории	5	
	Помощь в оформлении групповых помещений	Участие в реализации инфраструктурных проектов	5	Ежемесячно
Выплаты за качество выполняемых работ				
Участие в конкурсах	Помощь в подготовке к конкурсам	Подготовка атрибутики, материалов, организация видеосъёмки, монтаж видео и др.	5	Ежемесячно
Содержание помещений и участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	Состояние помещений	Отсутствие замечаний надзорных органов Оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов Отсутствие замечаний по результатам производственного контроля	10 5 3	Ежемесячно

Должность: рабочий по стирке и ремонту одежды, кастелянша

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер надбавки выраженный в баллах	Периодичность
	Наименование	Индикатор		
Выплаты за важность выполняемой работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Содержание помещений и участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка территории	Ведение профессиональной документации, учет мягкого инвентаря, акты списания, наличие и выполнение инструкций	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	5	Ежемесячно
	Соблюдение регламентирующих нормативов	Отсутствие замечаний по итогам ревизионных и оперативных проверок, инвентаризации	5	Ежемесячно
		Сохранность инвентаря	10	Ежеквартально
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Выполнение дополнительных видов работ	Участие в проведении ремонтных работ, благоустройстве территории	- подготовка ДОУ к новому учебному году; - благоустройство территории; - участие в проведении ремонтных работ; -выполнение работ, связанных с ликвидацией аварий - помощь в проведении генеральных уборок	5 5 2 2 2	Ежеквартально Ежемесячно
	За увеличение объема выполняемых работ	Погрузо-разгрузочные работы: 5 часов в месяц: 10 часов в месяц 15 часов в месяц	5 7 10	Ежемесячно
	Содействие созданию условий в ДОУ и группах, участие в мероприятиях ДОУ	Пошив штор, спецодежды, костюмов для детей, реквизита для праздников, принадлежностей для игровых уголков.	10	Ежемесячно
	Участие в подготовке культурно-массовых мероприятий	Пошив костюмов Изготовление декораций, атрибутов и др.	10 5 3	Ежемесячно
		Оформление пространства МБДОУ:	2	

		музыкального зала, холлов, территории		
Безопасность образовательного процесса	Участие в организации режимных моментов	Оказание помощи воспитателям младших групп во время одевания детей на прогулку.	5	Ежемесячно
Выплаты за качество выполняемых работ				
Участие в конкурсах	Помощь в подготовке к конкурсам	Подготовка атрибутики, материалов, организация видеосъёмки, монтаж видео и др.	5	Ежемесячно
Содержание мягкого инвентаря в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественное содержание помещений	Состояние мягкого инвентаря	Качественное хранения белья, состояние белья	10	Ежемесячно
	Объем стирки белья	Постельное белье, полотенца, спецодежда, шторы, покрывала, детские костюмы	10	
	Содержание помещений	Соблюдение помещений санитарным нормам	5	

Должность: специалист по охране труда

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	**Условия**		**Предельный размер надбавки выраженный в баллах**	**Периодичность**
	Наименование	**Индикатор**		
Выплаты за важность выполняемой работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Безопасность образовательного процесса	Контроль за соблюдением в учреждении правовых актов по охране труда	Отсутствие замечаний	5	Ежемесячно
	Отсутствие производственных травм	Отсутствие травм	10	Ежеквартально
Проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности	Оценивается по факту проведения занятий	1 занятие	5	Ежемесячно
		свыше	10	Ежеквартально

Составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам	Оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний	0 замечаний	10	Ежеквартально
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Инициативный подход к работе	Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	10	Ежеквартально
Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка	Обоснованные зафиксированные замечания	Отсутствие замечаний	5	Ежеквартально
Выполнение дополнительных видов работ	Участие в проведении ремонтных работ, благоустройстве территории	- подготовка ДОУ к новому учебному году; - благоустройство территории; - участие в проведении ремонтных работ;	5 5	Ежеквартально
		-выполнение работ, связанных с ликвидацией аварий - помощь в проведении генеральных уборок	2 2 2	Ежемесячно
	За увеличение объема выполняемых работ	Погрузо-разгрузочные работы: 5 часов в месяц: 10 часов в месяц 15 часов в месяц	5 7 10	
	Содействие созданию условий в ДОУ и группах, участие в мероприятиях ДОУ, участие в подготовке культурно-массовых мероприятий	изготовление реквизита для праздников, принадлежностей для игровых уголков.	10	
		Изготовление декораций, атрибутов и др.	5 3	
Участие в конкурсах	Участие в конкурсах	Участие в конкурсах	3	Ежемесячно
		Призовое место в конкурсах	5	Ежемесячно
	Помощь в подготовке к конкурсам	Подготовка атрибутики, материалов,	5	Ежемесячно

		организация видеосъёмки, монтаж видео и др.		
	Деятельность в составе творческих групп	Участие в рабочих группах, комиссиях, ведение документации.	5	Ежемесячно

Должность: сторож

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельный размер надбавки выраженный в баллах	Периодичность
	Наименование	Индикатор		
Выплаты за важность выполняемой работ, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Содержание помещений и участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка территории	Сохранность имущества ДОУ	Отсутствие случаев проникновения в здание посторонних	10	1 раз в год
		Своевременное реагирование «тревожной кнопки»	10	Ежеквартально
		Ведение отчетных журналов (передачи ключей, передачи дежурства, реагирования ПОС)	5	Ежемесячно
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Выполнение дополнительных видов работ	Участие в проведении ремонтных работ, благоустройстве территории	- подготовка ДОУ к новому учебному году; - благоустройство территории; - участие в проведении ремонтных работ; -выполнение работ, связанных с ликвидацией аварий	5 5 5 5	Ежеквартально Ежемесячно
		- полив и прополка клумб, рассады	10	
	За увеличение объема выполняемых работ	Погрузо-разгрузочные работы: 5 часов в месяц: 10 часов в месяц 15 часов в месяц	5 7 10	
	Участие в подготовке культурно-массовых мероприятий	Изготовление декораций, атрибутов и др.	5 3	Ежемесячно

		Оформление пространства МБДОУ: музыкального зала, холлов, территории	5	
	Помощь в оформлении групповых помещений	Участие в реализации инфраструктурных проектов	5	Ежемесячно
Выплаты за качество выполняемых работ				
Участие в конкурсах	Помощь в подготовке к конкурсам	Подготовка атрибутики, материалов, организация видеосъёмки, монтаж видео и др.	5	Ежемесячно
Содержание помещений и участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	Состояние помещений и территории	Оказание помощи на пищеблоке	10	Ежеквартально
		Поддержание санитарного состояния холлов и лестниц	10	Ежемесячно

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности для заместителей руководителя Учреждения

Должности	Критерии	Условия		Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
		наименование	индикатор	
Заместители руководителя	**Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач**			
	Инфраструктурные условия	Безопасность образовательной деятельности	Отсутствие обоснованных жалоб на организацию питания потребителей услуг	3%
			Отсутствие несчастных случаев, травматизма детей и взрослых	3%
			Отсутствие фактов ухода детей из учреждения	5%
			Приемка учреждений к новому учебному году в соответствии с графиком	7% 10%
		Реализация плана мероприятий («дорожной карты») по решению задач городской педагогической конференции	Исполнение мероприятий по плану образовательной организации	10%
		Информационная открытость образовательного учреждения	Полнота и достоверность информации на официальном сайте	5%
		Дизайн образовательной среды	Включение инфраструктурного проекта в каталог инфраструктурных решений и проектов	5%
		Качество образовательной среды	Выполнение плана мероприятий по итогам независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности	5%
		Внедрение эффективных управленческих практик	Наличие у образовательного учреждения статуса городской площадки	7%

		Тиражирование инновационных разработок региональных и федеральных площадок	Наличие реализованных программ методических мероприятий (семинаров, конференций, фестивалей и т.д.)	3%
	Кадровое обеспечение	Работа с молодыми педагогами	Наличие проектов, программ, стажерских площадок по работе с молодыми педагогами (федеральный уровень, региональный уровень, муниципальный уровень)	5%
		Участие педагогических работников в городских профессиональных конкурсах	Наличие участников Наличие победителей	2% 5%
		Обеспечение принципа «открытости» системы оплаты труда в учреждении	Отсутствие обоснованных жалоб	5%
		Выполнение в полном объеме, без замечаний поручений зафиксированных в протоколе, приказе	В полном объеме, без замечаний 1 поручение-5%, но не более 20%	5%
		Участие в городских коллегиальных органах и группах	Включение в советы, проектные группы, оргкомитеты	5%
		Профессиональные достижения заместителя руководителя	Участие в мероприятиях муниципального, регионального и международного уровня: 1 выступление (публикация) 2 и более выступлений (публикаций)	2% 5%
			Личные победы в профессиональных конкурсах (1-3 место)	5%
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Образовательные результаты	Учебные результаты	Наличие проектов в вариативной части основной образовательной программы дошкольного образования	10%
		Внеучебные результаты	Наличие победителей и призеров (олимпиады, конкурсы): международный и всероссийский уровень, региональный уровень муниципальный уровень,	5% 2% 2%
		Воспитательная работа	Отсутствие детей систематически пропускающих занятия без уважительной причины	2%
			Отсутствие случаев несвоевременного выявления семейного неблагополучия	3%

			Положительная динамика снижения количества учащихся (воспитанников, семей), стоящих на профилактическом учете	2%
			Организация и проведение городских календарных мероприятий для детей и взрослых	5%
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Организационная и финансово-хозяйственная деятельность	Осуществление закупочной деятельности	Отсутствие нарушений по итогам проверок надзорных и контролирующих органов	3%
		Привлечение дополнительных ресурсов на развитие учреждения	Получение грантов	5%
			Предоставление платных образовательных услуг: по тарифам, предусмотренным правовым актом города по индивидуальным тарифам	5% 10%
		Наличие контрактов с частными дошкольными учреждениями	1 контракт-2%	10%

Приложение №6
к Положению об оплате труда работников

Виды персональных выплат заместителю руководителя

N п/п	Виды персональных выплат	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу)
1	2	3
2	Сложность, напряженность и особый режим работы, наличие филиалов:	
	до 3	15%
	свыше 3	45%
3	Опыт работы в занимаемой должности <*>:	
	от 1 года до 5 лет	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <**>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <**>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <**>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <*>	20%
	от 5 лет до 10 лет	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <**>	25%
	при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <**>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <**>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <**>	30%
	свыше 10 лет	25%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <**>	35%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии,	40%

	искусствоведения <*>	
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <**>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <**>	40%

<*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<**> Производится при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

Персональные выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

Приложение № 7
к Положению об оплате труда работников

Размер выплат по итогам работы заместителю руководителя

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке
	наименование	индикатор	
1	2	3	4
Степень освоения выделенных бюджетных средств	процент освоения выделенных бюджетных средств	от 98% до 99%	70%
		от 99,1% до 100%	100%
Проведение ремонтных работ	текущий ремонт	выполнен в срок, качественно, в полном объеме	25%
	капитальный ремонт		50%
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	учреждение принято надзорными органами	без замечаний	50%
Участие в инновационной деятельности	наличие реализуемых проектов	реализация проектов	100%
Организация и проведение важных работ, мероприятий	наличие важных работ, мероприятий	международные	90%
		федеральные	80%
		межрегиональные	70%
		региональные	60%
		внутри учреждения	50%
Повышение эффективности (сокращение) бюджетных расходов	проведение мероприятий по снижению потребления коммунальных услуг (ресурсосбережение) без учета благоприятных погодных условий	уменьшение объема фактически потребляемых учреждением энергоресурсов не менее чем на 3% в год	10%

Приложение № 8
к Положению об оплате труда работников

Перечень должностей, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности

Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (группы продленного дня); педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки
Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физической культуре
1	2
Мастер производственного	Учитель технологии; преподаватель, ведущий

обучения	преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования; педагог дополнительного образования;
Учитель технологии	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной работы по адаптированным образовательным программам); учитель в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель
Преподаватель профессиональной образовательной организации либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего основные образовательные программы среднего профессионального образования	Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательной организации либо структурного подразделения, реализующего основные общеобразовательные программы
Учитель общеобразовательной организации либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего основные общеобразовательные программы	Преподаватель того же предмета, (дисциплины) профессиональной образовательной организации среднего профессионального образования, либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего основные образовательные программы среднего профессионального образования

Приложение № 3

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ № 276
_____/Романенко Л.И.
«__» _____ 02 _____2022 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 276
_____/Пузынина Е.В.
«__» _____ 02 _____ 2022 г.

Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ № 276

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, функции и состав комиссии по распределению выплат стимулирующего характера (далее - Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 276 комбинированного вида» (далее – МБДОУ № 276).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом МБДОУ № 276, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников МБДОУ № 276.

2. Компетенции Комиссии

2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями МБДОУ № 276, перечня показателей эффективности деятельности работников.

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ № 276 в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.

2.3. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах ее компетенции утверждаются заведующим МБДОУ № 276.

3. Состав и формирование комиссии

3.1. Состав комиссии выбирается на общем собрании работников и утверждается приказом руководителя МБДОУ № 276.

3.2.В состав комиссии включаются заместитель руководителя по методической и воспитательной работе (старший воспитатель), представитель профсоюзного комитета (на основании решения заседания ПК), высококвалифицированные представители трудового коллектива, избранные на собрании трудового коллектива. (В состав комиссии могут входить заместитель по АХР, заведующий хозяйством, педагогические работники и др.).

3.3. Комиссия формируется в составе не менее 5 человек. В работе комиссии могут принимать участие приглашенные лица.

3.4. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

3.5. Деятельность комиссии организуется ее председателем.

4. Функциональные обязанности и регламент работы членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

– председатель Комиссии выбирается путем голосования членов Комиссии. Он руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

4.2. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии:

– секретарь Комиссии выбирается путем голосования членов Комиссии. Он готовит заседания Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии, делает выписки из протоколов, поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии.

4.4. На основании всех материалов Комиссия составляет протокол, на основании которого заведующим МБДОУ издается приказ о поощрении работников.

4.5. Члены Комиссии:

– рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом заведующего;

– принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;

– запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности;

– соблюдают регламент работы комиссии;

– выполняют поручения, данные председателем комиссии;

– предварительно изучают документы и представляют их на заседании Комиссии;

– обеспечивают объективность принимаемых решений;

– осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц.

5.2. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.3. Каждый член Комиссии имеет один голос. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.4. Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов комиссии.

5.5. Решение на заседании комиссии принимается простым большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

5.6. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 3 года. Протоколы хранятся администрацией МБДОУ № 276.

6. Регламент распределения стимулирующих выплат работникам МБДОУ

6.1. До 05 числа каждого месяца работники передают в Комиссию мониторинговую карту с результатами деятельности и достижениями за текущий месяц в форме таблицы деятельности в соответствии с показателями мониторинговой карты, подтверждая результаты копиями документов (фото, видеоматериалы, грамоты, дипломы, свидетельства и др.).

6.2. Комиссия в течение трех дней проводит экспертизу представленных в таблице деятельности результатов за отчётный период (месяц, квартал, год) в соответствии *с Приложением 4 к Положению об оплате труда работников МБДОУ № 276.*

6.3. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией протоколом в баллах за каждый показатель результативности. Количество баллов, полученных каждым работником, по решению комиссии суммируются. Протокол подписывает председатель Комиссии и председатель первичной профсоюзной организации. В

отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6.4. Протокол заседания Комиссии передаётся заведующему не позднее трех рабочих дней после заседания для подготовки приказа об установлении стимулирующих выплат работникам. Размер стимулирующей части ФОТ за месяц делится на общую сумму скорректированных баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого скорректированного балла. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за текущий период, на основании полученных данных оформляется приказ. Расчет стоимости стимулирующих выплат производится для каждой категории работников.

6.5. Материалы по самоанализу деятельности работника заполняются педагогом каждый месяц. В случае неподачи мониторинговой карты работником для работы Комиссии в срок материалы его деятельности в текущем месяце не рассматриваются.

6.6. Утвержденный комиссией сводный оценочный лист (приложение 1) оформляется протоколом о выплате стимулирующей части (приложение 2), который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии и доводится до сведения работников под роспись.

6.7. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

-наличия дисциплинарного взыскания;

-отсутствие оценочного листа на работника.

7. Особый порядок рассмотрения вопроса об установлении стимулирующих выплат в отношении самих членов комиссии

7.1. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

7.2. Вопрос о распределении стимулирующих выплат и доплат члену экспертной комиссии рассматривается без его участия при обсуждении результатов деятельности и голосовании.

8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности работников

7.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности он вправе подать в Комиссию МБДОУ № 276 апелляцию.

7.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

7.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.

7.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание Комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию.

7.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

7.6. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

Приложение № 1
к положению о комиссии по распределению
стимулирующей части фонда работников МБДОУ № 276

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и
эффективности деятельности работников МБДОУ № 276
по определению стимулирующих выплат за период работы
(указать календарный месяц)

№ п/п	**Ф.И.О. работника**	**Должность**	**Общая сумма баллов**	**Ознакомление работника под роспись**
1.				
2.				
3.				
4.				
		Всего баллов		

«_____»_____ 20__ г.

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____
Члены комиссии -_____

Приложение № 2
к положению о комиссии по распределению
стимулирующей части фонда работников МБДОУ № 276

Протокол № ____

заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 276 комбинированного вида»

от_____20__ г.

В составе комиссии:

1. Председатель комиссии: _____
2. Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии:

3. _____
4. _____
5. _____

Присутствовали:_____чел.

Отсутствовали:_____чел. (ФИО)

Приглашены: _____

_____

_____

Приложение № 4

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ № 276
_____/Романенко Л.И.
_____2022 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 276
_____/Кузынина Е.В.
_____2022 г.

Список
профессий и должностей работников, имеющих право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 1 раз в 3 года.

1. Заведующий МБДОУ
2. Заместитель заведующего по ВМР
3. Руководитель структурного подразделения
4. Старший воспитатель
5. Воспитатель
6. Педагог-психолог
7. Учитель-логопед
8. Учитель-дефектолог
9. Инструктор по физической культуре
10. Музыкальный руководитель

Основание: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Приложение № 5

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ № 276
_____/Романенко Л.И.
«01» 02 2022 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 276
_____/Пузынина Е.В.
«02» 02 2022 г.

Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска).

Работ с вредными и (или) опасными условиями труда в МБДОУ № 276 – нет.

Основание: результаты СОУТ № 354615 от «01» сентября 2021 г.

Приложение № 6

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ № 276
_____/Романенко Л.И.
«01» 02 2022 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 276
_____/Пузынина Е.В.
«01» 02 2022 г.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления дополнительного отпуска

Заведующий МБДОУ№ 276 – 3 календарных дня.

Основание: ст.119 ТК РФ.

Приложение № 7

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ № 276
_____/Романенко Л.И.
«__» _____2022 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 276
_____/Пузынина Е.В.
«__» _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 276 комбинированного вида».

2. Педагогические работники образовательной организации в соответствии со статьёй 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности, поименованные в разделе № 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы:

Должности педагогических работников:

1. Заведующий МБДОУ
2. Заместитель заведующего по ВМР
3. Старший воспитатель
4. Воспитатель
5. Педагог-психолог
6. Учитель-логопед
7. Учитель-дефектолог
8. Инструктор по физической культуре
9. Музыкальный руководитель

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других

надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1.Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трёх месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет руководителю образовательной организации за 2 недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

По согласованию между работником и работодателем в соответствии с работой организации длительный отпуск может быть разделён на части и оформлен соответствующим заявлением работника.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 2 недели в письменном виде. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. *В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков* до начала учебного года, в течение которого будет предоставлен длительный отпуск по согласованию с профсоюзным органом.

Преимущественное право очередности предоставления имеют педагогические работники: имеющие стаж работы в организации 10 лет, имеющие медицинские показания или другие причины по которым нельзя перенести длительный отпуск на

другой срок.

Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. В этом случае, заявление на предоставление длительного отпуска оформляется работником до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

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

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательной организации.

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

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

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются по договоренности между работником и работодателем с участием профсоюзного органа.

Приложение № 8

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 276
_____/Романенко Л.И.
«_01_»_____2022г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 276
_____/Пузынина Е.В.
«_____» _____ 2022г.

Соглашение по охране труда на 2022 г.

№ п.п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость работ тыс.руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжёлых физических работ	
							Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин
1.	**Организационные мероприятия** Обеспечение наличия нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов и других материалов за счет учреждения				В течении года	Председатель профкома, заведующий	71	62		
2.	Проведение работ по	1 раз			Сентябрь	Председатель	71	62		

	Пересмотру и обновлению документации по охране труда					профкома				
3.	Проведение занятий и инструктажа по охране труда	1 раз			В течении года	Заведующий хозяйством, ст. воспитатель	71	62		
4.	Разработка и утверждение перечня профессий работников, которые обеспечиваются спец. одеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты	1 раз			Август	Заведующий хозяйством	29	26		
5.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза			2 раза в год: осенью, весной	Заведующий хозяйством	71	62		
6.	Аварийно-техническое обслуживание узлов учета тепловой энергии и индивидуальных тепловых пунктов	1 раз		61 200,00	В течении года	Заведующий хозяйством	71	62		
7.	Моющие, дез. средства и хоз. товары, хоз. инвентарь	1 раз		160 000,00	В течении года	Заведующий хозяйством	71	62		
8.	Техническое обслуживание систем	1 раз		123 562,72	В течении года	Заведующий хозяйством	71	62		

	отопления здания ДОУ. Промывка труб отопительных приборов									
9.	Установка камер видеонаблюдения, замене на новую систему видеонаблюдения									
10.	**Мероприятия по пожарной безопасности:** Проведение противо-пожарного инструктажа	1 раз			В течении года	Заведующий хозяйством	71	62		
11.	Перезарядка огнетушителей	ш.т	28	10 080,00	В течении года	Заведующий хозяйством	71	62		
	Обслуживание системы автоматической пожарной сигнализации			74 100,00	В течении года	Заведующий хозяйством	71	62		
12.	**Лечебно-профилактические и санитарно- бытовые мероприятия:** Разработка и утверждение перечней профессий работников, для прохождения мед. осмотров	1 раз			Май	Заведующий	71	62		
13.	Прохождение мед. осмотров	1 раз		141 020,00	Май	Заведующий	71	62		
	Оснащение аптечек необходимыми медикаментами	1 раз			По мере необходимости	Заведующий, мед. сестра	71	62		
	Итого:			569 962,72			71	62		

Приложение № 9

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ № 276
_____/Романенко Л.И.
«_01_» _____2022 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 276
_____/Пузынина Е.В.
«_02_» _____2022 г.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обеззараживающими средствами.

1. Младший воспитатель
2. Машинист по стирке и ремонту спецодежды
3. Повар
4. Подсобный рабочий
5. Заведующий хозяйством
6. Дворник
7. Кладовщик
8. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

Работникам, занятым в производстве и имеющими контакт с веществами, вызывающими загрязнение рук, тела и спецодежды, выдается мыло в количестве – 400 гр. в месяц.

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

Приложение № 10

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 276
_____/Романенко Л.И.
«__»_____2022 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 276
_____/Пузынина Е.В.
«__»_____ 2022 г.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды и обуви и др. средств защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки	1 6 пар 1 на 2,5г 1п. на 3г.
2.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 4 пары
3.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	1 2 пары
4.	Подсобный рабочий	Костюм хлопчатобумажный/ фартук Рукавицы комбинированные	1 6 пар
5.	Шеф-повар, повар	Костюм поварской Фартук белый для раздачи Фартук цветной Колпак	2 2 1 2
6.	Кастелянша	Халат х/б	2
7.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Фартук с нагрудником Сапоги (калоши) резиновые Перчатки резиновые Костюм х/б	2 1 пара дежурные 1
8.	Младший воспитатель	Халат х/б Фартук с нагрудником(цв.) Фартук с нагрудником белый Перчатки резиновые	1 на 1,5 года дежурный дежурный дежурные
9.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания	Костюм брезентовый, противогаз шланговый, рукавицы комбинированные, с двумя пальцами, сапоги резиновые, перчатки резиновые, куртка на утепляющей подкладке брюки на утепляющей подкладке	1 на 1,5 года дежурный дежурные дежурные 1 на 2,5года 1 на 2,5года

Основание:

1. Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997 н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
2. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290 н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

Приложение № 11

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 276
_____/Романенко Л.И.
«01» 02 2022 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 276
_____/Пузынина Е.В.
«__» _____ 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, подлежащих периодическому профилактическому и обязательному предварительному медицинскому осмотру

1. Заведующий МБДОУ
2. Руководитель структурного подразделения
3. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
4. Руководитель структурного подразделения
5. Заведующий хозяйством
6. Педагог-психолог
7. Старший воспитатель
8. Учитель-логопед
9. Делопроизводитель
10. Кладовщик
11. Шеф-повар
12. Повар
13. Подсобный рабочий
14. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
15. Дворник
16. Кастелянша
17. Машинист по стирке и ремонту спецодежды
18. Уборщик служебных помещений
19. Музыкальный руководитель
20. Инструктор по физкультуре
21. Воспитатель
22. Младший воспитатель
23. Сторож
24. Вахтер
25. Делопроизводитель
26. Специалист по закупкам
27. Специалист по охране труда

Медицинские осмотры проводятся 1 раз в год.

Приложение № 12

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ № 276
_____/Романенко Л.И.
«01» 02 2022г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 276
_____/Пузынина Е.В.
«___» _____ 2022г.

Положение о комиссии по трудовым спорам

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (КТС) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

I. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам

1.1 Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.2 Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

1.3 Представители работников в Комиссию избираются общим собранием трудового коллектива организации (структурного подразделения) либо делегируются представленным органом (выборным профсоюзным органом) работников с последующим утверждением на общем собрании трудового коллектива организации.

1.4 Общее собрание трудового коллектива правомочно, если в нем принимают участие половина от общего числа работников организации, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

1.5 Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).

1.6 Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным распоряжением (приказом).

1.7 Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

1.8 По решению общего собрания трудового коллектива Комиссии могут быть образованы в структурных подразделениях организации. В этом случае Комиссии в структурных подразделениях образуются и действуют в соответствии с настоящим положением.

1.9 Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания трудового коллектива организации возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность,

недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

1.10 Численность комиссии по трудовым спорам 3 человека. Срок полномочий три года. При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленным настоящим Положением порядке. Комиссия избирается из своего состава представителя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

II. Организация работы комиссии по трудовым спорам

2.1 Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем. Работодатель должен предоставить помещение, необходимое для деятельности Комиссии, обеспечить всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику, обеспечить Комиссию печатью.

2.2 Работодатель в течение одного месяца после избрания Комиссии организует обучение членов Комиссии за счет собственных средств. Членам Комиссии предоставляется свободное время с сохранением среднего заработка для участия в работе указанной Комиссии (включая время подготовки к заседаниям, их проведения, вынесение решения).

2.3 Челны Комиссии не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинированному взысканию без предварительного согласия комиссии по трудовым спорам, членами которой они являются. Увольнение работника, избранного или назначенного в комиссию по трудовым спорам, в соответствии с п.2, п. «б» п.3 и п. 5 ст.81 Трудового кодекса РФ допускается в порядке, определенном статьей 373 кодекса РФ.

2.4 Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится секретарем.

III. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС

3.1 Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.2 Заявление работника, поступившее в КТС**,** подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 10 календарных дней**.** Заявление в комиссию должно содержать дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию); доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.

3.3 Комиссии имеет право требовать у руководителя организации необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов. Эти лица могут быть вызваны на заседание как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии.

В случае неявки вызванных лиц, Комиссия не имеет права применять меры принуждения.

3.4 По требованию Комиссии руководитель организации обязан представить все необходимые расчеты и документы.

В случае непредставления руководителем организации затребованных документов. Комиссия руководствуется расчетами и документами представленными заявителем.

3.5 Комиссия отказывает о принятии заявления если в производстве Комиссии (или суда) имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниями либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочии.

Председатель Комиссии или лицо заменяющее выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суд.

IV. Исчисление сроков

4.1 Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарного даты, которой определено его начало.

4.2 Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекает в соответствующее число последнего месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включается и нерабочие дни.

4.3 Если последний день срока приходится на нерабочий лень, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

V. Подготовка заявления к слушанию

5.1 Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

- Обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);
- Круг законов и иных нормативно-правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;
- Состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- Перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обосновании своих требований.

5.2 Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения и Комиссию с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании комиссии.

VI. Проведения заседания комиссией по трудовым спорам

6.1 Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10-ти дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

6.2 Заседания Комиссии проводятся открыто.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в ее состав.

6.3 Количество членов комиссии, участвующих в заседании Комиссии, должно быть равное как представителей работодателя, так и представителей работников.

Рассмотрение трудового спора неуполномоченным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

6.4 Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление и уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).

В случае неявки работника или его представителя на заседании Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем работник (его представитель) извещается в письменной.

VII. Вынесение решения комиссией по трудовым спорам

7.1 Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит мотивирование решение.

Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

7.2 Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

Решение подписывается членами комиссии, председательствующим на заседании и секретарем, заверяется печатью и регистрируется в журнале Комиссии.

7.3 Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и руководителю организации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копии делается отметка (расписка) в журнале.

VIII. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

8.1 Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению руководителем организации в 3-дненый срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

8.2 В случае неисполнения руководителем организации решения Комиссии в установленный срок, комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии, заверяется печатью и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии.

Удостоверение не выдается, если работник или (и) руководитель организации обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

8.3 На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в суд, решение Комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный пристав.

И в случае, пропуска работником установленного 3-месячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, восстановить этот срок, рассмотрев, заявление работника на своем заседании.

IX. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения спора суд

9.1 Если комиссия по трудовым спорам в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

9.2 Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копии решение комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор по существу.

Приложение № 13

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 276
_____/Романенко Л.И.
«01» 02 2022 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 276
_____/Кузынина Е.В.
«__» _____ 2022 г.

Положение
о комиссии по социальному страхованию

В соответствии с Положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г. № 101, для осуществления практической работы по социальному страхованию в организации образуется комиссия или избирается уполномоченный по социальному страхованию.

Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1 Комиссия по социальному страхованию создается, не зависимо от форм собственности, зарегистрированном в качестве страхователя в отделении (филиале отделения) Фонда государственного страхования Российской Федерации. В организациях, где число работников более 1000 человек, могут создаваться комиссии по социальному страхованию в структурных подразделениях. В организации, где число работников менее 100 чел., функции комиссии по социальному страхованию может выполнять уполномоченный по социальному страхованию.

1.2 Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей администрации организации и трудового коллектива на Общем собрании работников учреждения. В таком же порядке избирается уполномоченный по социальному страхованию.

1.3 Количество членов комиссии – 3 человека.

2. Функции комиссии

2.1 Комиссия:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией учреждения,
- проверяет правильность определения администрацией учреждения права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии,
- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией учреждения.

2.2 Комиссия:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой по листкам нетрудоспособности бухгалтером дошкольного образовательного учреждения.

2.3 Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования в учреждении, вносит предложения администрации и профсоюзам (иным уполномоченным органам трудового коллектива) учреждения о снижении заболеваемости, улучшений условий труда, оздоровления работников, членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

3. Права и обязанности комиссии

3.1 Комиссия в праве:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией учреждения, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников учреждения,
- запрашивать у администрации учреждения, органом государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и вносить соответствующие решения,
- принимать участие в выяснении администрацией учреждения, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работе или с работы и др.,
- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональном расходовании средств социального страхования,
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроль за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающих работников учреждения,
- обращаться в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшего страхователя при возникновении спора между комиссией и администрацией учреждения, а также в случаях неисполнения администрацией учреждения решений комиссии,
- получать в отделение (филиале отделения) Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящих в ее компетенцию, проходить обучения по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом отделения) Фонда,
- вносить в отделение (филиал отделения) Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию в учреждении,
- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников учреждения.

3.2 Комиссия обязана:

- в случаях нарушения действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию учреждения и отделения (филиала отделения) Фонда,
- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения (филиала отдаления) Фонда,
- представлять общему собранию трудового коллектива и администрации учреждения отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечению срока полномочий,
- рассматривать в 10-ти дневной срок заявления (жалобы) работников учреждения по вопросам социального страхования.

4. Порядок работы комиссии

4.1 Комиссия избирается сроком от 1 года до 3 лет. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решения общего собрания

трудового коллектива, в том числе по представлению отделения (филиала отделения) Фонда.

4.2 Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии.

4.3 Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию оформляется протоколом.

4.4 Порядок организации работы комиссии устанавливается Положением о комиссии по социальному страхованию

4.5 На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам гарантируется сохранение среднего заработка, в соответствии с коллективным договором или соглашением.

4.6 По решению отделения (филиала отделения) Фонда членам комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

5. Контроль за работой комиссии. Обжалование решений комиссии

5.1 Контроль за работой комиссии осуществляет отделение (филиал отделения) Фонда.

5.2 Решения комиссии могут быть обжалованы в отделении (филиале отделения) Фонда.

Приложение № 14

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 276
_____/Романенко Л.И.
«01» 03 2022 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 276
_____/Пузынина Е.В.
«21» 03 2022 г.

Положение о комиссии
по регулированию социально-трудовых отношений

I. Общие положения

1.1. Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее Комиссия) является постоянно действующим органом системы социального партнерства, созданным сторонами для заключения коллективного договора.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными и краевыми законами, муниципальными правовыми актами, Соглашением между администрацией города (района) и Профсоюзом образования, локальными нормативными актами организации, настоящим Положением, иными нормативными актами, действующими на территории Красноярского края.

1.3. Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей. Количество членов комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон. Персональный состав комиссии утверждается сторонами.

II. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- развитие социального партнерства;
- согласование социально-экономических интересов работников и работодателя организации;
- регулирование социально-трудовых отношений в сфере образования.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключения коллективного договора на очередной срок;
- урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;
- недопущение ухудшения условий труда и нарушений социальных гарантий работников организаций, установленных законодательством о труде, Соглашением между администрацией города (района) и Профсоюзом образования;
- обсуждение проектов локальных нормативных актов организации, постановлений, решений, связанных с социально-трудовыми отношениями в сфере образования;
- изучение опыта по заключению коллективных договоров в сфере образования в городе (районе);
- согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

III. Права Комиссии

3.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

- координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых споров в организации;
- контролировать ход выполнения коллективного договора, вносить предложения работодателю и на обсуждение коллектива о нарушениях коллективного договора или связанных с возможностью возникновения трудовых споров;
- заслушивать на своих заседаниях отчеты руководителя организации и председателя первичной профсоюзной организации по выполнению коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;
- запрашивать и получать информацию о социально-экономическом положении в отрасли, необходимую для рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора;
- решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;
- осуществлять контроль за выполнением своих решений;
- вносить предложения о привлечении в установленном порядке к ответственности лиц, не обеспечивающих выполнение мероприятий по реализации коллективного договора и решений Комиссии.

IV. Организация деятельности комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным ежегодным планом работы, регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

4.2. Для рассмотрения вопросов, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, а также осуществления постоянной связи с территориальными органами социального партнерства Комиссия образует постоянные и временные рабочие группы из представителей сторон.

4.3. Работу Комиссии организуют сопредседатели комиссии, избираемые (назначаемые) сторонами коллективного договора.

По представлению сопредседателей Комиссия утверждает секретаря Комиссии.

Секретарь Комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

4.4. Сопредседатели Комиссии:

- обеспечивают взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений их реализации;
- председательствуют на заседаниях Комиссии;
- утверждают состав рабочих групп;
- подписывают регламент Комиссии, план работы и решения Комиссии.

4.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 50% членов комиссии каждой из сторон социального партнерства.

Решение комиссии принимается на основе согласия сторон социального партнерства при условии, что каждая из них приняла решение двумя третями голосов от числа присутствующих на заседании.

4.6. Права и обязанности члена Комиссии определяются регламентом Комиссии.

4.7. Член Комиссии вправе знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами.

V. Срок полномочий Комиссии

5.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.

Приложение № 15
к коллективному договору

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ № 276
_____/Романенко Л.И.
«01» 02 2022 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 276
_____/Пузынина Е.В.
«01» 02 2022 г.

Положение
о дистанционной (удаленной) работе
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 276 комбинированного вида».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных (удаленных) работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 276 комбинированного вида».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Организации и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Организации, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно, удаленно).

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (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.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Организации.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника Организация не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Организации лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию Организации лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Организации нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Организации производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором. Дистанционный работник обязан по распоряжению руководителя участвовать в мероприятиях Организации, связанных с педагогическим учебным процессом и деятельностью Организации.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.4. Дистанционный 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.

6. Взаимодействие с дистанционным работником

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

6.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий 2 часов с момента получения указанного документа.

6.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, а также путем обмена:

- электронными документами, с использованием цифровой подписи;
- сканированных образцов документов по электронной почте;
- направления фото или скана образца документа через программы – месседжеры Viber, WhatsApp.

Доказательством ознакомления дистанционного работника с вышеуказанными документами является факт отправки указанных документов работодателем на электронную почту или мобильный номер телефона (программы-месседжера) дистанционного работника, указанного в трудовом договоре.

6.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

6.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Взаимодействие Организации с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

6.8. Взаимодействие Организации с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

6.9. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный 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, указанные в настоящем Положении).

6.11. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан зафиксировать данный факт докладной на имя руководителя Организации с последующим составлением акта о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

7. Особенности организации труда дистанционных работников

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

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Организации и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. Указанное согласие оформляется письменно. При этом Организация выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Оборудование работникам передается по акту приема-передачи.

7.3. В случае направления Организацией дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

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

8.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Организации, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, а также в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

8.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий 2 часов с момента получения указанного документа.

8.4. Дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

8.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения Организации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является Приложением у коллективному договору. Вступает в силу с момента утверждения его руководителем Организации с обязательным учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению могут вноситься по совместному решению представителями сторон коллективного договора.

9.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется сторонами коллективного договора.

Прошито, пронумеровано

142 (сто сорок два) листа

Заведующий МБДОУ № 276

_____ Е.В.Пузыкина

Председатель ПК МБДОУ № 276

_____ Л.И. Романенко

01.02.2022г