

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 231 комбинированного вида»

660021, г. Красноярск, ул. Красной Армии, 38.

Телефоны: 221-27-86; 221-03-91.

dou231@mailkrsk.ru

ИНН 2460044071/КПП 246001001

ОГРН 1022401789178



От работодателя:

Председателя первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 231

А.Ю. Дмитриева

(подпись, Ф.И.О.)

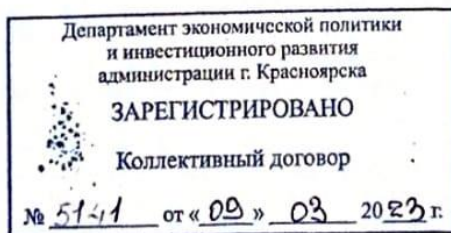
«03» 03 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 231 комбинированного вида»

на 2023-2026 год(ы)



Красноярск 2023

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 №231 комбинированного вида» (МБДОУ № 231).

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 Красноярск и Красноярской 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 МБДОУ № 231 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 учреждения в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее — профком) в лице председателя первичной профсоюзной организации Дмитриева А.Ю.;
- работодатель в лице его представителя - заведующего МБДОУ № 231 Жигановой Н.В.

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, 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 учреждения в течение 10 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 учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

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

1.10. Учитывать мнение первичной профсоюзной организации при принятии решения о создании автономного учреждения.

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. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов Сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе образовательной организации.

1.14. Первичная профсоюзная организация содействует предотвращению в образовательной организации коллективных споров при выполнении работодателем обязательств, включенных в коллективный договор.

1.15. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права и являющимися приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

1.18. Настоящий договор вступает в силу с 09.01.2023 по 08.01.2026 г. включительно.

Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее трех месяцев до дня окончания срока действия коллективного договора.

1.19. Стороны определяют следующие формы управления учреждением 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 учреждения, внесении предложений по его совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора
- членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников;
- другие формы.

1.20. Текст коллективного договора после его уведомительной регистрации размещается на официальном сайте организации <http://www.dou231.ru/>

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 учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных актах организации, принимаемых работодателем в порядке, установленном образовательной организацией, по согласованию с выбранным органом первичной профсоюзной организации.

2.3. 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.

2.4. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

- до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, Соглашению по г. Красноярску, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами организации, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника;

- вести трудовые книжки работников, в том числе по личному заявлению работника обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде;

- по запросу работника предоставлять сведения о трудовой деятельности;

- руководствоваться профессиональными стандартами и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- не допускать снижение уровня трудовых прав педагогических работников с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения за достижение коллективных результатов труда.

2.5. 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.

2.6. 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.

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

2.8. 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.

2.9. Конкретизировать при заключении работодателями трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с работником организации его должностные обязанности, условия оплаты труда, меры социальной поддержки, показатели и критерии оценки результативности его деятельности в зависимости от результатов труда.

2.10. Работодатели при заключении дополнительного соглашения к трудовому договору с работником организации, состоящим в трудовых отношениях с работодателем, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности его деятельности в зависимости от результатов труда, а также меры социальной поддержки (эффективный контракт), исходят из того, что такое соглашение может быть заключено при условии добровольного согласия работника, наличия разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работника, а достижение таких показателей и критериев осуществляется в рамках установленной федеральным законодательством продолжительности рабочего времени.

2.11. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

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.

Педагогическая работа на новый учебный год педагогических работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем организации по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения педагогической работы в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их педагогической работой на новый учебный год в письменной форме.

2.12. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, 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 данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.13. 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 другим педагогическим работникам.

2.14. Уменьшение или увеличение педагогической работы в течение учебного года по сравнению с педагогической работой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны в соответствии с *Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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»*

2.15. 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 учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности). О ведении изменений определенных сторонами условий трудового договора, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

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

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

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

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 образовательного учреждения.

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

3.3. 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 Красноярск от 22.07.2014 года № 447 «Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Красноярск». 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.

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

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 №13*, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.8. Сохранять за педагогическими работниками условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

1) после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – не менее чем на один год;

2) до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» – не менее чем за один год);

3) по окончании длительной болезни – не более чем на 6 месяцев;

4) в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в соответствующую аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией

решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

5) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, не более чем на 6 месяцев.

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, 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 учреждения инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. 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:

- неосвобожденных председателей первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- работников, отнесенных в условном порядке к категории пред пенсионным возрастом;
- работников, имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по получению специальности, в течении трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

4.5.2. 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.

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

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

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

4.5.6. 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.

4.6. Стороны считают, что в целях реализации права педагогических работников на обращение в

комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а также на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников следует руководствоваться Примерным положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (письмо Минпросвещения России № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования от 19.11.2019 № ВБ-107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»).

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников образовательного учреждения 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 образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения 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 и Уставом.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими 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 № 536 от 11.05.2016г.).

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 № 536 от 11.05.2016г. «Об утверждении Особенности 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 учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения

дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении 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 учреждения 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 учреждения в целом или её подразделений и предусмотренных ст. 113 ТК РФ с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя 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.

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. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.12. Регулирование продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а так же руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп в общеобразовательных организациях), работающим с обучающимися с ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества в организации (дошкольной группе).

5.13. При осуществлении в дошкольной группе совместного образования здоровых детей и детей с ОВЗ согласно п.13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 №373, должна создаваться группа комбинированной направленности, при этом норма часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателей таких групп составляет 25 часов в неделю.

5.14. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.15. Согласно ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» всем работникам организации и устанавливается в качестве компенсации ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью: в остальных районах Красноярского края – 8 календарных дней.

5.16. 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 работниками до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ). При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.17. 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 не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.18. Работникам с не нормированным рабочим днем, включая руководителей организаций, их заместителей, руководителей структурных подразделений, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение №10).

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам образовательных организаций с ненормированным рабочим днем устанавливаются Правительством Красноярского края.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматриваются коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда (Приложение №10).

5.19. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее - Федеральный закон № 426-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 117 ТК РФ (Приложение 11).

5.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. 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-под счета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121 ТК РФ);

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

5.21. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска за счет экономии средств, предусмотренных на выполнение

муниципального задания, или за счет средств от приносящей доход деятельности в следующих случаях, кратковременный отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке. Конкретная продолжительность таких отпусков, а также другие случаи и условия их предоставления определяются по согласованию с работодателем.

5.22. Работодатель обязуется предоставлять отпуск работникам без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы(службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы(службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников-до пяти календарных дней – 5 дней;

Дополнительно может предоставлять:

- в связи с переездом на новое место жительства-2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 2 календарных дня.
- в соответствии сост.263 ТК РФ: лицам, осуществляющим уход за детьми инвалидами-до 14 календарных дней.

- По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.23. Работодатель и первичная профсоюзная организация разрабатывают правила внутреннего трудового распорядка в образовательной организации, которые являются приложением №1 к коллективному договору, предусматривая в них порядок и условия:

1. Осуществления образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, как вместе нахождения образовательной организации, так и за ее пределами;
2. Предоставления свободного дня(дней) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:
 - всем работникам с 18 до 39 лет включительно - один рабочий день один раз в три года;
 - работникам, достигшим возраста 40 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;
 - 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:
 - в 2023 году – женщины 1963 г. рождения и старше,
мужчины 1958 года рождения и старше,
 - в 2024 году - женщины 1964 г. рождения и старше,
мужчины 1959 года рождения и старше,
 - в 2025 году - женщины 1965 г. рождения и старше,
мужчины 1960 года рождения и старше;
 - работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости,

в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

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

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

1) предоставления двух оплачиваемых дней отдыха работникам для прохождения вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID-19) с учетом финансово-экономического положения работодателя;

2) освобождения педагогического работника от работы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы;

3) реализации права педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, не присутствовать в образовательной организации в дни, свободные 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.

5.24. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном приложением №16 к коллективному договору и на основании Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.25. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

5.26. Правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, а организации по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (Приказ №536).

5.27. Дежурство педагогических работников по Организации должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

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

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Постановлением Главы г. Красноярска № 14 от 27.01.2010 года «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска» (далее Положение №14.), а также положением об оплате труда

работников учреждения, которое является приложением № 7 к коллективному договору и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

6.2. В положении об оплате труда работников муниципальной организации предусматривать регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

1) обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности труда, количества и качества затраченного труда;

2) обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, несвязанных с деловыми качествами работников;

3) исключения случаев установления различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;

4) размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании муниципальной организации;

6) применения типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда);

7) определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров выплат по итогам работы, на основе критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников муниципальной организаций;

8) формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на основе квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп;

9) формирования месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), которая не может быть ниже минимального размера оплаты труда, имея в виду, что для учителей и других педагогических работников нормой рабочего времени и нормами труда является установленная им норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18, 20, 24, 25, 30 или 36 часов в неделю, а трудовые обязанности регулируются квалификационными характеристиками;

10) заработная плата работников муниципальных организаций увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги. Размеры и срока индексации устанавливаются решением Красноярского городского Совета депутатов.

6.3. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в той же организации), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника образовательной организации зависит от опыта работы, образования, квалификационной категории, ученой степени, почетного звания, право на его изменение возникает в следующие сроки:

1) при увеличении опыта педагогической работы, опыта работы по специальности – со дня достижения соответствующего опыта работы, если документы находятся в организации, или со дня представления документа об опыте работы, дающем право на повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

2) при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

3) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников;

4) при присвоении почетных званий, начинающихся со слов «Народный...», «Заслуженный...» - со дня присвоения;

5) при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук-со дня принятия

Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

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

6.5. 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.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

Заработная плата работников, вновь принятому 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.

6.6. 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. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона № 426-ФЗ, от 28.12.2013 № 421 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда» (далее – Федеральный закон от 28.12.2013 № 421 – ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и или опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях предусмотренных ст.92, 117 и 147 ТК РФ (приложение 12)

6.7. 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, составленному в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.8. 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 в ночное время.

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. 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.

6.8. Виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются организацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах средств, направляемых на оплату труда, и регулируются положением об утверждении видов, условий, размерами порядка установления выплат стимулирующего характера, положением об оплате труда.

6.9 Стороны считают, что основанием для установления выплат стимулирующего характера за увеличение объема работы в порядке, определяемом коллективным договором, является:

- а) работа на временной основе в объединенных подгруппах;
- б) осуществление образовательной деятельности в группах, в состав которых входит обучающийся с ОВЗ.

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

6.11 Работодатель обязуется 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).

6.12 Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников, а также лиц из числа руководителей, их заместителей, иных работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках. Оплата производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным основаниям.

В вышеуказанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных Приказом № 536.

6.13 Стороны пришли к соглашению:

6.13.1 Проводить мониторинг установленных в организациях систем оплаты труда, включая размеры средней заработной платы работников, соотношение постоянной и переменной частей в структуре заработной платы, соотношение уровней оплаты труда руководителей, специалистов и других работников. Конкретные показатели мониторинга, порядок и сроки его проведения определяются сторонами Соглашения.

6.13.2 Совместно разрабатывать предложения и рекомендации по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих условия оплаты труда работников организаций.

6.13.3 Совершенствовать показатели и критерии оценки качества работы педагогических и других категорий работников организаций для определения размера выплат стимулирующего характера.

6.13.4 Совместно осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе установлением тарификации, распределением учебной нагрузки, порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, порядком установления выплат стимулирующего характера. Порядок и сроки проведения контрольных мероприятий определяются сторонами.

6.14 В целях снятия социальной напряженности информировать работников об источниках и размерах фонда оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средней заработной платы, должностных окладов (ставок), выплат компенсационного и стимулирующего характера, выплат по итогам работы в разрезе основных категорий работников.

6.15 Работодатели сохраняют за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий коллективного договора по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, заработную плату в полном размере.

VII Гарантии и компенсации

7.1. В соответствии с Постановлением № 14 работникам организации в пределах утвержденного фонда оплаты труда и на основании приказа руководителя организации может осуществляться единовременная материальная помощь до трех тысяч рублей по каждому основанию:

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

7.2. В соответствии с п.5, ст.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 обустройство 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.

7.3. Работники организации, пользуются льготами и компенсациями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края в связи с расположением в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других местностях с неблагоприятными природно-климатическими условиями.

Дополнительные гарантии и компенсации указанным работникам могут устанавливаться коллективными договорами за счет приносящей доход деятельности.

7.4. Стороны совместно:

7.4.1. Ходатайствуют перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам. Ведут 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.

7.4.2. Распределяют путевки для работников организации на санаторно-курортное лечение. В случае необходимости при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям по согласованию с первичной профсоюзной организацией обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Стороны Соглашения рассматривают охрану труда и здоровья работников организаций в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

8.2. Работодатель с участием первичной профсоюзной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке обеспечивает разработку и совершенствование основополагающей нормативной правовой базы по организации работы по охране труда, в том числе правила инструкций по охране труда.

8.3. Работодатель осуществляет проведение ежегодного мониторинга по несчастным случаям в образовательной организации, анализ и обобщение полученных результатов; проводит учет и анализ причин производственного травматизма при реализации образовательной деятельности за истекший год.

8.3.1. Информировать Профсоюз не позднее 5 февраля года, следующего за отчетным, о несчастных случаях, произошедших в отчетном периоде с работниками при проведении образовательной деятельности, причинах несчастных случаев; финансировании образовательными организациями денежных средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров, на приобретение спецодежды и других средств индивидуальной защиты.

8.3.2. Предусматривает ежегодное выделение средств на обеспечение безопасности образовательной организации и охрану труда и здоровья работников.

8.3.3. Включает представителей Профсоюза в состав комиссии по проверкам готовности организации к началу учебного года.

8.4. Работодатель:

8.4.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда.

8.4.2. Предусматривает средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда, из всех источников финансирования. Конкретный размер средств на указанные цели определяется бюджетной сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности организации на очередной финансовый год и плановый период, коллективным договором и соглашением по охране труда, являющимся приложением к коллективному договору (Приложение №3).

8.4.3. В случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивает за счет средств организации обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические медицинские осмотры (обследования) работников и обязательные психиатрические освидетельствования работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования), если в результате проведения предварительного или периодического медицинского осмотра это было рекомендовано, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (Приложение №6).

8.4.4. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) (Приказ Минтруда России от 14.07.2021 № 467 н «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») на предупредительные меры производственного травматизма, в том

числе на:

- проведение специальной оценки условий труда;
- приобретение СИЗ;
- обучение по охране труда;
- проведение обязательных медицинских осмотров.

Использует возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30%) на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (при условии направления страхователем дополнительного объема средств на санаторно-курортное лечение работников не ранее, чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством).

8.4.5. Организует проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ, предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных условиях труда, в установленном законодательством порядке.

8.4.6. Предусматривает участие представителей Профсоюза в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками в образовательной организации при осуществлении образовательной деятельности.

8.4.7. Обеспечивает работников сертифицированной спец одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

Списки профессий и должностей, работа на которых дает право работникам на получение спец одежды и других средств индивидуальной защиты или компенсационных выплат, их порядок и нормы выдачи определяются в коллективном договоре и соответствующих приложениях к нему (Приложение №4, №5).

8.4.8. Вводит должность специалиста по охране труда в установленном законодательством РФ порядке.

8.4.9. Организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве.

8.4.10. Проводит инструктажи по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний требований охраны труда, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию работников в установленном законодательством порядке.

8.4.11. Обеспечивает санитарно-бытовые условия и лечебно-профилактическое питание в установленном законодательством порядке.

8.4.12. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам обеспечения безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций.

8.4.13. Способствует деятельности уполномоченного (доверенного лица) по охране труда при осуществлении ими профсоюзного контроля за соблюдением норм и правил по охране труда.

8.4.14. Предоставляет оплачиваемое рабочее время уполномоченному по охране труда для выполнения возложенных на него обязанностей по совместной с работодателем организации работы по обеспечению безопасных условий труда.

8.4.15. Рассматривает по возможности порядок, условия и размер единовременной денежной компенсации работнику, пострадавшему на производстве в результате несчастного случая.

8.5. Первичная профсоюзная организация:

8.5.1. Координирует работу по организации профсоюзного контроля условий труда работников образования, определяет основные направления деятельности уполномоченных (доверенных) по охране труда, обеспечивает избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета, способствует формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда, оказывает помощь в работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

8.5.2. Обеспечивает контроль за соблюдением законодательных нормативных актов, Федерального закона № 426-ФЗ при проведении специальной оценки условий труда, предоставлении гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных условиях труда.

8.5.3. Организует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда при проведении периодических визуальных осмотров, обследований зданий и сооружений образовательной

организации. Принимает участие в работе по проверкам готовности к началу учебного года.

8.5.4. Участвует в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками при проведении образовательной деятельности.

8.5.5. Организует участие в конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда».

8.5.6. Взаимодействует с органами, осуществляющими управление в сфере образования, органами государственного контроля и надзора по вопросам охраны труда.

8.5.7. Обращается в компетентные органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев с работниками образовательных организаций.

8.6. Стороны совместно:

8.6.1. Содействуют выполнению представлений и требований технического инспектора труда, внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзных организаций, выданных работодателям по устранению нарушений требований охраны труда, выявленных в ходе проверок.

8.6.2. Осуществляют профсоюзный контроль соблюдения работодателем законодательства о труде и охране труда, в том числе в части обеспечения безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательной организации.

8.6.3. Рассматривают на совместных совещаниях вопросы охраны труда, безопасности образовательного процесса, производственного травматизма в организации.

8.6.4. Совместно организуют и проводят мероприятия в рамках Всемирного дня охраны труда.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза, первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов, определяются ТК РФ, Федеральным [законом](#) от 12.01.1996 №10-ФЗ

«О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, настоящего Соглашения, иных Соглашений, устава образовательной организации, коллективного договора.

9.2. Стороны обращают внимание на то, что работодатель обязан:

9.2.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзных организаций, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности не препятствовать созданию и функционированию первичной профсоюзной организации. Безвозмездно предоставить выборным органам первичных профсоюзных организаций помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах), в том числе на сайте образовательной организации.

Работодатель, с численностью работников выше 100 человек безвозмездно предоставляет в пользование выборным органам первичных профсоюзных организаций как минимум одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы. Другие улучшающие условия для обеспечения деятельности указанных профсоюзных органов могут быть предусмотрены коллективным договором.

9.2.2. Не препятствовать представителям выборных профсоюзных органов в посещении образовательной организации и подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задачи предоставленных законодательством прав.

9.2.3. Предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию по вопросам условий и охраны труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам.

9.2.4. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников организаций, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное бесплатное и своевременное перечисление членских

профсоюзных взносов из заработной платы работников с лицевого счета организации на расчетный счет профсоюзной организации в размере, установленном Уставом Профсоюза, коллективным договором, Соглашением. Перечисление членских профсоюзных взносов производится в полном объеме и одновременно с выплатой заработной платы.

9.3. Стороны признают гарантии работников, избранных(делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

9.3.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях организаций – без предварительного согласия выше стоящего профсоюзного органа в организации; а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в организации, профорганизаторы-соответствующеговышестоящегопрофсоюзногооргана.

Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, несвязанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных выплат стимулирующего характера работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается по мимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций образовательных организаций – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.3.2. Члены выборных органов профсоюзных организаций, уполномоченные (доверенные) по охране труда профсоюзного комитета, внештатные инспекторы труда Профсоюза, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместно с работодателем комиссиях освобождаются от основной работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашением, коллективным договором.

9.3.3. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в организации, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, собраний, в краткосрочной профсоюзной учебе, а также для участия в заседаниях выборных коллегиальных профсоюзных органов, предусмотренных Уставом Профсоюза.

9.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые трудовым законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном [ТК РФ](#), с учетом положений Соглашения.

9.5. 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.

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

Х. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

10.1. Первичная профсоюзная организация осуществляет контроль за:

1) соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными

актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

2) расходованием фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы;

3) ведением и хранением трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

4) своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

5) соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

10.2. Первичная профсоюзная организация:

1) участвует в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других;

2) оказывает материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи;

3) осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации;

4) ходатайствует о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

10.3. Стороны договорились, что:

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

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

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

10.3.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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

Положение № 1
к коллективному договору на 2023-2026 г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 231 комбинированного вида»**

660021, г. Красноярск, ул. Красной Армии, 38.

Телефоны: 221-27-86; 221-03-91.

dou231@mailkrsk.ru

ИНН 2460044071/КПП 246001001

ОГРН 1022401789178

Согласовано:

Председателя

ПК МБДОУ № 231

А.Ю. Дмитриева

«03» 03 2023 г.



Утверждаю: Заведующий МБДОУ № 231

Т. Жиганова

«03» 03 2023 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

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 г. Красноярска, содержащими нормы трудового права.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – приложение к коллективному договору, регламентирующее 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.

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

1.3. 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;

- Общеобразовательная организация - образовательная организация, действующая на основании Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 231 комбинированного вида»;

- 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 общеобразовательной организацией;

- работодатель-юридическое лицо (общеобразовательная организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением № 1 к коллективному договору.

II. 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 данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, по основному месту работы 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;

2.1.4. 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).

2.1.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

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

2.1.6. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Должностные обязанности руководителя организации, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п.5 ст.51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»). Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет (ст.283 ТК РФ) трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы».

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 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 или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК

РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию

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

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку (при наличии), содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 210 ТК РФ) и пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств организации.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.10. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.1.12. 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 ТК 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).

2.1.13. 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 в течении семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

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 производства, 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 учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (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 одного образовательного учреждения 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 образовательное учреждение, 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 работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и провести 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 учреждения 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 учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с 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 образовательного учреждения;
- 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 образовательного учреждения 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 определенными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор с работником образовательного учреждения 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 том же образовательном учреждении. 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 (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель так же обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) обосновании 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" п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, 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 ч. 2 ст. 261 ТК РФ. 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 ТК, 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)).

2.1.1. 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.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

3.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения.

3.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, к воспитанникам и родителям (законным представителям воспитанников).

3.2.11. Соблюдать ограничения в использовании средств мобильной связи во время работы. Использование личных средств мобильной связи может быть разрешено: случаи крайней необходимости, связанные с обеспечением безопасности жизни и здоровья воспитанников и работников учреждения, несчастные случаи, пожары и иные чрезвычайные ситуации, предотвращение террористических и противоправных действий.

3.2.11. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с реализуемой образовательной программой.

3.3.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.

3.3.3. На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации).

3.3.4. На аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.3.5. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.

3.3.6. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3.3.7. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. Соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников.

3.4.2. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.4.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

3.4.4. Осуществлять связь с родителями (законными представителями) и лицами, их заменяющими.

3.4.5. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.4.6. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.4.8. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. На управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.

3.5.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

3.5.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.5.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. Реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.6.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.6.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.6.10. Знакомить работников под роспись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него.

3.6.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.6.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.6.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.14. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

3.6.15. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

3.6.16. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения.

3.6.17. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.6.18. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.6.19. Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. 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, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже

одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 256 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим пребывания воспитанников в учреждении, расписание занятий, график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять воспитанников одних, без присмотра, удалять их с занятий.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить табак, вейп, электронные сигареты, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется законом

«Об образовании», Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ, а также расписанием занятий и должностными обязанностями, годовым календарным учебным планом и режимом МБДОУ.

Часы работы МБДОУ № 231: с 7.00 до 19.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, согласованному на собрании трудового коллектива и утвержденному руководителем МБДОУ.

4.1.5. Для некоторых категорий работников допускается в ведение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

4.1.6. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем МБДОУ.

4.1.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час

4.1.8. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. (приложение №10)

4.1.9. Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации и устанавливается в следующем порядке: 40 – часовой рабочей недели.

4.1.10. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников организации, занимающих следующие должности: заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части.

4.1.11. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.13. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для воспитателей:

1 смена – 07.00 – 14.42

2 смена – 11.18 – 19.00

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под роспись.

4.1.2. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, несвязанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.3. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами организации, коллективным договором).

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, несвязанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.4. При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4.2. Работа в выходные и праздничные не рабочие дни.

4.2.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

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

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя МБДОУ.

4.2.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

4.2.3. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией МБДОУ по письменному заявлению работника.

4.2.4. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации МБДОУ.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются (ст.107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Сторожа, обеспечивается возможность приема пищи и отдыха в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха длительностью не менее 30 минут и не более 1 часа по индивидуальному графику, определяемому на учебный год.

Должность	Время работы	Обеденный перерыв
Заведующий	9:00 – 17:30	13:30 – 14:00
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	08:00 – 17:00	13:00 – 14:00
Педагог - психолог	08:30 - 16:12	13:00-13:30
	10:30 - 18:42	14:30-15:30
Специалист по охране труда	8:00 - 17:00	13:00 – 14:00
Делопроизводитель	9:00 - 17:30	13:00 – 13:30
Кладовщик	8:00 - 16:30	13:00-13:30
Кастелянша	8:00 - 16:30	12:00 – 12:30
Подсобный рабочий	7:00 - 16:00	11:00 – 12:00
Дворник	5:00 - 13:30	09:00-09:30
Повар	06:00 - 14:30	10:00 – 10:30
Повар	07:00 - 15:30	11:00 – 11:30
Повар	09:00 - 17:30	13:00-13:30
Старший воспитатель	7.00 - 15.42	12:30 – 13:30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8:00 - 16:30	12:00 – 12:30
Инструктор по физической культуре	8:30 -16:30	13:00-13:30
Машинист по стирке белья	08:00-16:30	13:00-13:30
Музыкальный руководитель	07:50 -14:08	13:30 – 14:00
	12:00 -17:18	12:00 - 12:30
Музыкальный руководитель	11:00 - 18:00	13:00 - 13:30
	9:00 - 15:00	15:00 - 15:30
Младший воспитатель	8:00 - 17:00	13:30 – 14:30
Уборщица служебных помещений	11:30 - 20:00	15:00 - 15:30
Специалист по закупкам	8:00 - 17:00	12:00 – 13:00
Сторож	19:00 – 07:00 07:00 -19:00 12 часов в день, 24 часа в выходные и праздничные дни, через 2 суток.	Без права выхода за территорию учреждения

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

4.3.5. 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).

4.3.6. Работникам учреждения предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня педагогическим работникам (в том числе руководителю, заместителю руководителя по учебно-воспитательной работе), остальным работникам- 28 календарных дней (ст.334, ст. 115 ТК РФ);

- дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней, в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

- для лиц в возрасте до 18 лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуска продолжительностью 8 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

4.3.8. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

4.3.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня (ст.119 ТК РФ).

4.3.10. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись 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.

4.3.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
-в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.12. 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.

4.3.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.15. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня 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 две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.16. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.3.19. Работодатель предоставляет свободный день (дни) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном [ст. 185.1](#) ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- всем работникам с 18 до 39 лет включительно - один рабочий день один раз в три года;
- 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;
- 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;
- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

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

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

предусмотрено локальным нормативным актом.

4.3.20 Работодатель предоставляет оплачиваемый день отдыха в каждый день вакцинации (ревакцинации) от коронавирусной инфекции (COVID-19) с сохранением заработной платы. Оплата производится из фонда оплаты труда образовательной организации. Подтверждением о прохождении вакцинации является медицинский сертификат о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

V. Дистанционная работа.

5.1. Особенности порядка взаимодействия и организации труда дистанционного работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, устанавливаются приложением №17 к коллективному договору о Дистанционной работе.

5.2. 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 статьями 166-168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

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

VII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. 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 учреждения - 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 учреждения его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

7.4. 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).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8 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.

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

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

VIII. Заключительные положения

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

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

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

Согласовано:
Председателя
ПК МБДОУ № 231
 /А.Ю. Дмитриева
«03» 03 2023г.



Положение о комитете по охране труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 231 комбинированного вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации, «Типовым положением о комитете (комиссии) по охране труда», утвержденным приказом Минздравсоцразвития России для организации совместных действий администрации и работников МБДОУ № 231 по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников. [Приказ Минтруда России от 22 сентября 2021г. N 650н "Об утверждении примерного положения о комитете \(комиссии\) по охране труда"](#).

1.2 Положение предусматривает основные задачи, функции и права комитета по охране труда (далее-комитет).

1.3 Комитет является составной частью системы управления охраной труда МБДОУ № 231, а также одной из форм участия работников в управлении МБДОУ № 231 в области охраны труда. Работа комитета строится на принципах социального партнерства.

1.4 Комитет взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5 Комитет в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, соглашением по охране труда, локальными нормативными правовыми актами МБДОУ № 231. Комитет создается по инициативе заведующего д/садом и (или) по инициативе работников на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей администрации, работников.

1.6 Выдвижение в Комитет представителей работников МБДОУ №231 может осуществляться на собрании работников МБДОУ №231; представителей работодателя заведующим д/садом.

1.7 Состав Комитета утверждается приказом заведующим д/садом, в который входит пять человек три от администрации, два человека от работников.

1.8 Комитет избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комитета, как правило, является представитель работодателя, одним из заместителей является уполномоченный по охране труда работников, секретарем – специалист по охране труда.

1.9 Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым им регламентом и планом работы.

1.10 Члены Комитета должны проходить обучение по охране труда за счет средств МБДОУ № 231, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению администрации МБДОУ №231 на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

1.11 Члены Комитета информируют не реже одного раза в год собрание работников о проделанной ими в Комитете работе. Работники МБДОУ № 231 вправе отзывать из Комитета своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комитета и назначать вместо них новых представителей.

Обеспечение деятельности Комитета, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливается локальным нормативным правовым актом МБДОУ № 231.

2. ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

На комитет возлагаются следующие основные задачи:

2.1 Разработка на основе предложений членов Комитета программы совместных действий администрации и работников по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.2 Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений заведующему д/садом по решению проблем охраны труда на основе анализа

Состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3 Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

Для выполнения поставленных задач на комитет возлагаются следующие функции:

3.1 Рассмотрение предложений заведующим д/садом, работников, уполномоченного по охране труда для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2 Оказание содействия заведующему д/садом в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3 Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в МБДОУ № 231, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций заведующему д/садом по устранению выявленных нарушений.

3.4 Информирование работников МБДОУ №231 о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5 Доведение до сведения работников МБДОУ №231 результатов специальной оценки условий труда на рабочих местах.

3.6 Информирование работников детского сада о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7 Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.8 Содействие своевременному обеспечению работников детского сада, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами или лечебно-профилактическим питанием.

3.9 Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в МБДОУ № 231, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств МБДОУ

№ 231 и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.10 Содействие заведующим д/садом во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.

3.11 Подготовка и представление заведующим д/садом предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.12 Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним заведующему д/садом.

4. ПРАВА КОМИТЕТА

Для осуществления возложенных функций, комитету предоставлены следующие права:

4.1 Получать от заведующего д/садом информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2 Заслушивать на заседаниях Комитета сообщения заведующего д/садом (его представителей) и других работников МБДОУ №231 о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3 Заслушивать на заседаниях Комитета руководителей и других работников МБДОУ №231, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить заведующему д/садом предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4 Вносить заведующему д/садом предложения о поощрении работников МБДОУ № 231 за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.5 Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

Согласовано:

Председателя

ПК МБДОУ № 231

А.Ю. Дмитриева /А.Ю. Дмитриева

«03» 03 2023 г.



Соглашение по охране труда муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 231 комбинированного вида»

Красноярск 2023

Администрация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 231 комбинированного вида» (далее МБДОУ № 231) и комитет профсоюза МБДОУ № 231 заключили настоящее соглашение по охране труда.

В целях обеспечения требований охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах стороны Коллективного договора договорились:

1. Данное соглашение вступает в силу с момента его подписания работодателем или его представителем, внесение изменений и дополнений соглашение производится по согласованию с первичной профсоюзной организацией МБДОУ.

2. Контроль за выполнением Соглашения по охране труда осуществляется непосредственно заведующим МБДОУ и председателем первичной профсоюзной организации МБДОУ два раза в год (на начало учебного года и конец календарного года), по результатам контроля составляется акт проверки выполнения Соглашения, с которым знакомится трудовой коллектив.

Администрация в лице заведующего МБДОУ № 231 Н.В. Жигановой и председателя совета трудового коллектива в лице А.Ю. Дмитриевой заключили соглашение по охране труда и обязуются выполнить, в течение 2023 года следующие мероприятия по охране труда:

1	2 Организационные мероприятия			
№	Содержание мероприятия работ	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия
1.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	Раз в квартал	Комиссия по ОТ
2.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ	1 800	По отдельному графику	Специалист по охране труда
3.	Обновление и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке	-	1 раз в 5 лет и в связи с внесением изменений	Специалист по охране труда, заведующий МБДОУ
4.	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр, сан. минимум	-	Ежегодно	Специалист по охране труда, заведующий МБДОУ
5.	Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда	-	Ежегодно	Специалист по охране труда, заведующий МБДОУ
6	Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов	ЭХ -15 000 руб. ОТ – 1 800 руб. ПБ – 1 900 руб.	По плану	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
7	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи.	-	По отдельному графику	
3	4 Технические мероприятия			
1.	Замена электропроводки в ОУ	-	По	Заместитель

			необходимости	заведующего по административно-хозяйственной части
2.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации	35 985 руб.	Ежегодно	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, заведующий МБДОУ
3.	Замена огнетушителей	2 700 руб.	По графику	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
6 Лечебно - профилактические и санитарно - бытовые мероприятия				
1.	Медицинский осмотр	141 770 руб.	Согласно графику	Заведующий МБДОУ
2.	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки	27 000 руб.	Согласно графику	Заведующий МБДОУ
3.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока	19 007 руб.	Ежемесячно	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, заведующий МБДОУ
8 Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты				
1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	10 000 руб.	Ежемесячно	Специалист по охране труда, заведующий МБДОУ
2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	3 125 + 4 500 (поверка)	Согласно графику	Специалист по охране труда, заведующий МБДОУ
3.	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	-	Согласно графику	Специалист по охране труда, заведующий МБДОУ
4.	Приобретение аптечки первой медицинской помощи	-	Согласно графику	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части

Согласовано:
Председателя
ПК МБДОУ № 231
А.Ю. Дмитриева
«03» 03 2023г.



**Перечень работ и профессий,
по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура
выдаваемых средств индивидуальной защиты**

(На основании приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н/СанПиН 2.4.1.3049-13)

№п\п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)
1	Воспитатель	Халат х\б (на время карантина)	1 шт
2	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке и брюки на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года
		Валенки	1 пара на 3 года
3	Машинист по стирке белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий/или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и Механических воздействий	1 шт 1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт

		Перчатки с полимерным покрытием	6пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12пар
		Сапоги резиновые	1 парана 2,5года
		Колпак или косынка	1 шт
4	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих Производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6пар
		Перчатки резиновые или из Полимерных материалов	12пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа
5	Кладовщик	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Халат х/б	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6пар
6	Повар \ шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт
		Передник х\б	3 шт
		Колпак х\б	3 шт
7	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
		Перчатки резиновые или из Полимерных материалов	6пар
8	Младший воспитатель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Фартук для мытья посуды	До износа
		Фартук для раздачи пищи	До износа

		Колпак или косынка х\б	До износа
		Специальный темный халат для уборки помещений	До износа
		Перчатки резиновые	12 пар
9	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из Полимерных материалов	12 пар
10	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт

Приложение № 5
к коллективному договору на 2023-2026 г.

Согласовано:
Председателя
ПК МБДОУ № 231
А.Ю. Дмитриева
«03» 03 2023г.



**Перечень должностей профессий работников, имеющих право на обеспечение смывающими и
обезвреживающими средствами**

№	Наименование должности	Наименование моющего средства, количество	Норма выдачи на месяц (кол-во единиц)
1	Младший воспитатель	Мыло туалетное	1 шт
2	Воспитатель	Мыло туалетное	1 шт
3	Заместитель по административно-хозяйственной работе	Мыло туалетное	1 шт
4	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное	1 шт
5	рабочий по комплексному обслуживанию здания	Мыло туалетное	1 шт
6	Кладовщик, подсобный рабочий	Мыло туалетное	1 шт
7	Машинист по стирке белья	Мыло туалетное	1 шт
8	Повар	Мыло туалетное	1 шт
9	Инструктор по физвоспитанию	Мыло туалетное	1 шт

Согласовано:
Председателя
ПК МБДОУ № 231
И.Ю. Дмитриева
03 03 2023г.



Перечень должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам, профессиональной гигиенической подготовке и аттестации

(согласно ст. 34 Федерального закона № 52-ФЗ от 30.03.1999 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, Приказу Минздравсоцразвития РФ № 302Н от 12.04.2011 г.)

Профессия	Периодичность
Заведующий, заместитель заведующего, воспитатель, педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, повар, кладовщик, подсобный рабочий, вахтёр, уборщик служебных помещений, младший воспитатель, рабочий по обслуживанию зданий и сооружений, машинист по стирке белья, кастелянша, специалист по охране труда, специалист по закупкам, делопроизводитель, сторож, дворник.	Перед поступлением на работу и в дальнейшем 1 раз в год
Перечень должностей работников, подлежащих профессиональной гигиенической подготовке и аттестации	
Заместитель заведующего, воспитатель, педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, вахтёр, уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию зданий и сооружений, машинист по стирке белья, кастелянша, специалист по охране труда, специалист по закупкам, делопроизводитель, сторож, дворник.	Перед поступлением на работу и в дальнейшем 2 раза в год
Заведующий, повар, кладовщик, подсобный рабочий, младший воспитатель	Перед поступлением на работу и в дальнейшем 1 раз в год

Согласовано:
Председателя
ПК МБДОУ № 231
И.Ю. Дмитриева
«03» 03 2023г.



Положение об оплате труда и стимулировании работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №231 комбинированного вида»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 231 комбинированного вида» (далее Положение) разработано в соответствии с постановлением администрации города Красноярск «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск, от 27.01.2010 г. № 14, и регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 231 комбинированного вида» (далее Учреждение)

1.2. Заработная плата в соответствии с системой оплаты труда, определенной настоящим Положением, устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) при наличии действующих коллективных договоров (изменений), локальными нормативными актами, устанавливающих систему оплаты труда.

Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в учреждениях коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы трудового права, правовыми актами города Красноярск, а также настоящими Положением.

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 так же размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех категории работников.

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

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

1.5. При переходе на новые системы оплаты труда 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 новым системам оплаты труда в сумме не ниже размера заработной платы (без учёта стимулирующих выплат), установленного тарифной системой оплаты труда.

1.6. Для работников Учреждения, 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.

1.7. 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.

1.8. 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, локальных нормативных актах, принятых с учетом мнения представительного органа работников.

2.2. В коллективном договоре, локальных нормативных актах размеры окладов (должностных окладов), 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. Минимальные размеры окладов работников образования устанавливаются на основе [ПКГ](#), утвержденных [Приказом](#) Минздравсоцразвития от 05.05.2008N216н: (приложение № 1)

2.4. Минимальные размеры окладов специалистов и служащих общетраслевых должностей устанавливаются на основе [ПКГ](#), утвержденных [приказом](#) Минздравсоцразвития от 29.05.2008N247н: (приложение №1)

2.5. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий работников (приложение № 1)

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

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

$$O = O_{min} + O_{min} \times K$$

, где

O – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

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

K – повышающий коэффициент.

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

2.6.3. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленным в [пункте 2.6.4](#) 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.

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

№ 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
2	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания:	
	Для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений;	50

2.6.5. Условиями установления повышающего коэффициента являются:

– коэффициент устанавливается всем педагогическим работникам учреждения в одинаковом размере;

– коэффициент устанавливается, в случае если доля стимулирующих выплат педагогических работников за качество и результаты труда превышает 25% от общего фонда оплаты труда.

Расчет повышающего коэффициента (k) в Учреждении осуществлять следующим образом: если доля стимулирующих выплат педагогических работников без персональных выплат <15%, то k=0%;

если доля стимулирующих выплат педагогических работников без персональных выплат >15%, то повышающий коэффициент рассчитывается следующей формуле:

$k = Q1 / Q_{\text{окл}} \times 100\%$, где:

Q1–фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

Q окл–объем средств, предусмотренный на выплату минимальных окладов (должностных окладов) педагогических работников.

$Q1 = Q - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{стим}} - Q_{\text{отп}}$, где:

Q–общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

Qгар–фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат, персональных стимулирующих выплат;

Q стим – предельный фонд оплаты труда, который может направляться на стимулирующие выплаты педагогическим работникам, определяется в размере не менее 15% от фонда оплаты труда педагогических работников;

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 k> предельного значения, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения».

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

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- оплата труда работников, занятых на работах с вредными и(или) опасными 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, 1,5% процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, вредных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями– 30%.

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% оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов;

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:

№п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке Заработной платы
1	За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) (кроме медицинских работников)	20
2	За ненормированный рабочий день	15<*>

<*> Компенсационную выплату рассчитывать от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов;

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

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 так же средств от предпринимательской и иной 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 квалификационной категории, 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));
- выплаты по итогам работы.

4.4. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются Учреждением на выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат стимулирующего характера руководителя учреждения и случаев, предусмотренных [пунктом 1.6.браздела1](#) настоящего Положения.

4.5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам Учреждения.

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

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

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 Учреждения определяются согласно [Приложения №2](#) к настоящему Положению.

4.11. При осуществлении выплат, предусмотренных [пунктами 4.10,4.13.](#) могут применяться иные критерии оценки результативности и качества труда работников, непредусмотренные приложениями 2, 3 к настоящему Положению.

4.12 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 [Приложения №4](#) к настоящему Положению.

4.12.1. 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), и численного 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.

4.12.2. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного [Законом](#) Красноярского края от 29.10.2009N9-3864 "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 29.10.2009N9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени 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 29.10.2009N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", и численного пропорционально отработанному времени, установить региональную выплату, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным [Законом](#) Красноярского края от 29.10.2009N 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 доплаты 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 порайонному 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.

4.13. При выплатах по итогам работы учитывается: объем освоения выделенных бюджетных средств; объем ввода законченных ремонт 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 и важных работ, мероприятий.

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

4.14. 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:

$$C = C_{1\text{балла}} \times B_i,$$

где:

C – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику Учреждения в плановом периоде;

$C_{1\text{балла}}$ – стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

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

$$C_{1\text{балла}} = \frac{\sum_{i=1}^n (Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стимрук}}) / \sum B_i},$$

где:

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

$Q_{\text{стимрук}}$ – 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.

$Q_{\text{стим}}$ не может превышать $Q_{\text{стим1}}$.

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

где:

$Q_{\text{стим1}}$ – предельный фонд заработной платы, который может направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера;

$Q_{\text{зп}}$ – 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;

$Q_{\text{гар}}$ – 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; $Q_{\text{отп}}$ – 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

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

где:

$Q_{\text{баз}}$ - 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;

$N_{\text{отп}}$ - 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; $N_{\text{год}}$ - количество календарных дней в месяц в плановом периоде.

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. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2. настоящего Положения.

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

VI. Оплата труда руководителей учреждения, их заместителей

6.1. Оплата труда заместителя заведующего по административно-хозяйственной части заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе 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 руководителю, заместителю руководителя, учреждения необходимо обеспечить непревышение предельного уровня соотношения, установленного в соответствии с пунктом 6.24 настоящего раздела, при условии выполнения руководителем, заместителем руководителя, главным бухгалтером всех показателей эффективности деятельности и получения стимулирующих выплат по итогам работы в максимальном размере.

6.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей.

6.2.1. Размер должностного оклада руководителей, их заместителей 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. Группа по оплате труда руководителей учреждений определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждения, а также иных показателей, учитывающих численность работников учреждения, наличие структурных подразделений, техническое обеспечение учреждения и другие факторы, в соответствии с приложением 6 к настоящему Положению.

6.4. Руководителю учреждения группа по оплате труда руководителей учреждений устанавливается приказом главного управления образования администрации города и определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год на основании ходатайств территориальных отделов главного управления образования администрации города по соответствующим районам города (далее - территориальные отделы).

6.5. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с Порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения и перечнем должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности:

Типы и виды учреждения	Должности работников учреждения
1.5 Дошкольные учреждения	воспитатель

6.6. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения определяется в соответствии с Постановлением администрации города от 19.01.2010 N 1 "Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярск".

Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения рассчитывается без учета повышающих коэффициентов

6.7. Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада руководителя с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждений, определяется в соответствии с Постановлением администрации города от 19.01.2010 N 1 "Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярск".

Конкретный размер средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемый при определении размера должностного оклада руководителя, определяется комиссией по установлению окладов и стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города.

6.8. Размеры должностных окладов заместителей руководителей устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже размеров должностных окладов руководителей этих учреждений.

6.9. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения, заместителям 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.

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

6.11. Объем средств на указанные цели определяется в кратном отношении к размерам должностных окладов руководителей учреждений.

6.12. Количество должностных окладов руководителей учреждений, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений, составляет до 35 должностных окладов руководителей учреждений в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

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.

6.12.1. Должностные оклады устанавливаются с учетом ведения преподавательской (педагогической) работы в объеме: абзац утратил силу. - Постановление администрации г. Красноярска от 13.03.2019 N 147;

3 часа в день - заведующим дошкольными образовательными учреждениями с 1 - 2 группами (кроме учреждений, имеющих одну или несколько групп с круглосуточным пребыванием детей).

Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, может осуществляться как в основное рабочее время, так и за его пределами в зависимости от ее характера и качества выполнения работы по основной должности.

6.13. Распределение фонда стимулирования руководителей учреждений осуществляется ежеквартально комиссией по установлению окладов и стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города (далее - комиссия).

6.14. Руководителям учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты 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;

- выплаты по итогам работы.

При выплатах по итогам работы учитываются:

- степень освоения выделенных бюджетных средств;

- проведение ремонтных работ;

- подготовка образовательного учреждения к новому учебному году;

- участие в инновационной деятельности;

- организация и проведение важных работ, мероприятий;

- повышение эффективности (сокращение) бюджетных расходов.

Стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

6.15. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для руководителей, заместителей общеобразовательных учреждений устанавливаются согласно приложению 5 к настоящему Положению.

6.16. Руководителям, заместителям учреждений устанавливаются следующие виды персональных выплат:

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 почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <*>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Народный" <*>	15%
	от 5 лет до 10 лет	15%
	наличия почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <*>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Народный" <*>	30%
	свыше 10 лет	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <*>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Народный" <*>	35%

<*> 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.

6.17. Выплаты стимулирующего характера для руководителей учреждений, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

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

Персональные выплаты руководителям учреждений устанавливаются по решению главного управления образования администрации города на срок не более одного года.

6.18. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться руководителям учреждений, их заместителям по следующим основаниям:

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%

6.19. Заместителям руководителя размер стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя соответствующего учреждения.

6.20. Руководителям учреждений, их заместителям может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленным разделом V настоящего Положения.

6.21. Единовременная материальная помощь, предоставляемая руководителю учреждения в соответствии с настоящим Положением, выплачивается на основании приказа главного управления образования администрации города в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

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

6.23. Часть средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляется на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения с учетом недопущения повышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера, предусмотренного в абзаце первом пункта 6.12 настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, предназначены для усиления заинтересованности руководителя учреждения в повышении результативности профессиональной деятельности, своевременном исполнении должностных обязанностей.

Размер выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы руководителям учреждений за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, устанавливается в процентах от размера доходов, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, в отчетном квартале с учетом следующих критериев оценки результативности и качества труда руководителей учреждений и выплачиваются ежемесячно:

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельный размер (%) от доходов, полученных организацией от приносящей доход деятельности
	наименование	индикатор	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			

Доход, полученный организацией от приносящей деятельности	доля доходов от приносящей деятельности в отчетном квартале к объему средств, предусмотренному на выполнение муниципального задания	от 1% до 15,9%	0,5
		от 16% до 25,9%	1,0
		от 26% до 30,9%	1,5
		от 31% и выше	2,0

6.24. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей учреждений, 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) определяется главным управлением образования администрации города в размере, не превышающем размера:

№ п/п	Наименование	Кратность
	Дошкольные учреждения	
4	Руководитель	3
5	Заместители руководителя	1,5

Приложение №1

к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №231 комбинированного вида»

Размеры окладов (должностных окладов), ставок за работные платы работников Учреждения

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1		2
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		3 621
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		3 813*
2 квалификационный уровень		4231
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень <i>Музыкальный рук-ль Инструктор по физической культуре</i>	при наличии среднего профессионального образования	6255
	при наличии высшего профессионального образования	7120
2 квалификационный уровень <i>ПДО Соц.педагог</i>	при наличии среднего профессионального образования	6547
	при наличии высшего профессионального образования	7456
3 квалификационный уровень <i>Воспитатель Педагог-психолог</i>	при наличии среднего профессионального образования	7171
	при наличии высшего профессионального образования	8168
4 квалификационный уровень <i>Ст.воспитатель Учитель-логопед Учитель-дефектолог</i>	при наличии среднего профессионального образования	7 847
	при наличии высшего профессионального образования	8942

<*> Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 4305,0 руб.».

Минимальные размеры окладов специалистов и служащих общетраслевых должностей:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки Заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень - <i>повар, секретарь</i>	3 813
2 квалификационный уровень	4 023
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	4 231
2 квалификационный уровень - <i>завхоз</i>	4 650
3 квалификационный уровень – <i>шеф-повар</i>	5 109
4 квалификационный уровень	6 448
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	4 650
2 квалификационный уровень	5 109
3 квалификационный уровень	5 608
4 квалификационный уровень	6 742

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности **«специалист по охране труда»** устанавливается в размере **4 650 рублей.**»;

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности **«специалист по закупкам»** устанавливается в размере **4 650 рублей.**»;

Минимальные размеры окладов рабочих:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень <i>РКОЗ/УСП/кладовщик/сторож</i>	3 275
2 квалификационный уровень	3 433
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень – <i>РКОЗ (4-5 разряд)</i>	3 813
2 квалификационный уровень - <i>РКОЗ (6 разряд)</i>	4 650
3 квалификационный уровень	5 109
4 квалификационный уровень	6 154

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №231 комбинированного вида»

**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 МБДОУ № 231**

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы	Периодичность
		наименование	индикатор		
1	2	3	4	5	7
Педагог-психолог	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.1. Профессиональная деятельность в соответствии с ФГОСДО	Комплексно-тематический подход к построению образовательного процесса (планирование, организация детской деятельности, создание предметно-развивающей среды)	Своевременная сдача документации, обновление среды, проведение занятий высокого качества	25	месяц
	1.2. Работа с детьми с ОВЗ	Инклюзивное образование	Наличие документации (программы, характеристики, карты развития), посещаемость детей	20	месяц
	1.3. Организация работы по укреплению здоровья воспитанников	Проведение комплекса мероприятий по профилактике плоскостопия и нарушения осанки и зрения	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	10	месяц
	1.4. Соблюдение норм и правил ПБ, ОТ, ТБ	В соответствии с инструкциями, приказами, разработанными мероприятиями МБДОУ и действующим законодательством РФ	Отсутствие замечаний ответственного за ПБ, ОТ и ТБ, администрации учреждения, записи в журналах	10	месяц
	1.5. Обеспечение высокого уровня организации образовательного процесса	Использование нетрадиционного оборудования и материалов	Наличие в предметно-развивающей среде	10	месяц
		Разработка дидактических игр, картотек в соответствии с современными требованиями	Наличие игр, картотеки	10	месяц

	1.6. Руководство методическим объединением, творческими группами педагогических работников	Руководство организацией педагогов	Постоянное руководство, наличие документации	15	квартал
	1.7. Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Участие в работе экспертной комиссии, творческих и рабочих групп, профессионального сообщества на уровне МБДОУ	Постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации	10	квартал
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	2.1. Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	Наличие и использование оборудования и материалов для обеспечения двигательной активности и его пополнение.	Отсутствие травм, несчастных случаев Лишение баллов по всем показателям за месяц, если травматизм зафиксирован	10	месяц
	2.2. Эффективность работы с родителями	Наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	10	месяц
		Проведение мероприятий для семей в нетрадиционной форме	Наличие мероприятий (круглый стол, викторина, посиделки и др.); планы работы, графики проведения	15	месяц
		Информационные стенды, буклеты по развитию детей, консультирование семей	Наличие информации, планы работы, графики проведения	10	месяц
		Удовлетворенность родителей качеством работы педагога-психолога	Результаты анкетирования: 80-90%	5	месяц
	2.3. Выявление способностей детей и их сопровождение в ДОУ	Участие детей в конкурсах различного уровня	Участие: грамоты, благодарственные письма, дипломы и пр.	10	месяц
			Призовое место	20	месяц
	2.4. Достижения в области ИКТ	Использование ИКТ в работе с родителями, при проведении занятий.	Ведение персональной странички на сайте, наполняемость, разнообразие еженедельное обновление	10	месяц
			Работа на форуме	5	месяц
	2.5. Осуществление дополнительных работ	Участие в работе экспертной комиссии, творческих и рабочих групп, методического совета, профессионального сообщества на уровне МБДОУ	Постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации, наличие документации	15	месяц
		Ведение кружковой работы с детьми	Наличие плана работы, периодическая отчетность	10	месяц
		Участие в социально значимых мероприятиях в культурной жизни образовательной организации	Пошив костюмов, исполнение ролей	10	месяц
		Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Во время проведения ремонтных	30	квартал

			работ		
	2.6. Участие в инновационной деятельности	Разработка и внедрение авторских программ воспитания	Наличие авторской программы воспитания	30	квартал
	2.7. За организацию работы по заключению коллективного договора и осуществлению контроля за его выполнением	Участие в работе	Постоянно, наличие документации, ведение странички на сайте учреждения	20	год
	2.8. Наличие почетного звания		Высокие результаты работы	30	год
	3. Выплаты за качество выполняемых работ				
	3.1. Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Создание благоприятных условий реализации адаптированной образовательной программы.	Образцовое содержание и пополнение кабинета	10	месяц
		Использование проектной деятельности в образовательном процессе	Наличие реализуемых проектов, полученные результаты	10	месяц
		Разработка письменных рекомендаций воспитателям; ведение рубрики на групповых стендах	Наличие информации, периодичность	5	месяц
	3.2. Участие в разработке и реализации мероприятий, связанных с образовательной деятельностью	Обобщение, презентация и тиражирование опыта – написание статьи или конспекта организации деятельности детей и публикации (за каждую публикацию)	Изданное пособие с опубликованным текстом. Уровень: города	10	месяц
			края	20	месяц
			РФ	30	месяц
	3.3. Исполнительская дисциплина	Точное выполнение работником постановлений, решений, распоряжений, поручений руководителя	Качество выполняемой работы; оперативность выполнения поручений; своевременность; результативность	20	месяц
Воспитатель	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.1. Профессиональная деятельность в соответствии с ФГОС ДО	Комплексно-тематический подход к построению образовательного процесса (планирование, организация детской деятельности, создание предметно-развивающей среды)	Своевременная сдача документации, обновление среды, проведение занятий высокого качества	25	месяц
	1.2. Работа с детьми с ОВЗ	Инклюзивное образование	Наличие документации (программы, характеристики, карты развития), посещаемость детей	30	месяц
	1.3. Организация работы по укреплению здоровья воспитанников	Проведение комплекса мероприятий по профилактике плоскостопия и нарушения осанки и зрения	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	10	месяц
		Посещаемость детей	В дошкольных группах процент	20	месяц

			посещаемости от 91 до 100 В группах раннего возраста процент посещаемости от 81 до 90		
	1.4. Соблюдение норм и правил ПБ, ОТ, ТБ	В соответствии с инструкциями, приказами, разработанными мероприятиями МБДОУ и действующим законодательством РФ	Отсутствие замечаний ответственного за ПБ, ОТ и ТБ, администрации учреждения, записи в журналах	10	месяц
	1.5. Обеспечение высокого уровня организации образовательного процесса	Использование нетрадиционного оборудования и материалов по теме недели и его пополнение при участии родителей.	Наличие в предметно-развивающей среде	10	месяц
		Разработка дидактических игр, картотек в соответствии с современными требованиями	Наличие игр, картотеки	10	месяц
		Ведение портфолио на каждого воспитанника группы и постоянное его пополнение.	Наличие портфолио	10	месяц
	1.6. Руководство методическим объединением, творческими группами педагогических работников	Руководство организацией педагогов	Постоянное руководство, наличие документации	15	квартал
	1.7. Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Участие в работе экспертной комиссии, творческих и рабочих групп, профессионального сообщества на уровне МБДОУ	Постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации	10	квартал
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	2.1. Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	Наличие и использование оборудования и материалов для обеспечения двигательной активности и его пополнение.	Отсутствие травм, несчастных случаев Лишение баллов по всем показателям за месяц, если травматизм зафиксирован	10	месяц
	2.2. Эффективность работы с родителями	Наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	10	месяц
		Работа с семьями из группы риска.	Проведение консультаций, посещение на дому (фиксация в журнале посещений)	10	месяц
		Проведение мероприятий для семей в нетрадиционной форме	Наличие мероприятий (круглый стол, викторина, посиделки и др.); планы работы, графики проведения	15	месяц
		Удовлетворенность родителей качеством работы воспитателя	Результаты анкетирования: 80-90%	5	месяц

		Информационные стенды, буклеты по воспитанию детей, консультирование семей	Наличие информации, планы работы, графики проведения	10	месяц
	2.3. Выявление творческих способностей детей и их сопровождение в ДОУ	Подготовка детей к участию в муниципальных и региональных смотрах-конкурсах, соревнованиях	Участие: грамоты, благодарственные письма, дипломы и пр.	10	месяц
			Призовое место	20	месяц
	2.4. Достижения в области ИКТ	Использование ИКТ в работе с родителями, при проведении занятий.	Ведение персональной странички на сайте, наполняемость, разнообразие, еженедельное обновление	10	месяц
			Работа на форуме	5	месяц
	2.5. Осуществление дополнительных работ	Участие в работе экспертной комиссии, творческих и рабочих групп, методического совета, профессионального сообщества на уровне МБДОУ	Постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации, наличие документации	15	месяц
		Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Во время проведения ремонтных работ	30	квартал
		Ведение кружковой работы с детьми	Наличие плана работы, периодическая отчетность	10	месяц
		Участие в социально значимых мероприятиях в культурной жизни образовательной организации	Пошив костюмов, исполнение ролей, проведение акций, дней открытых дверей	5	месяц
		Участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж учреждения	Участие в мероприятиях на уровне: района	5	месяц
			Победа в мероприятиях на уровне: района	10	месяц
			Участие в мероприятиях на уровне: города	5	месяц
			Победа в мероприятиях на уровне: города	15	месяц
	2.6. Участие в инновационной деятельности	Разработка и внедрение авторских программ воспитания	Наличие авторской программы воспитания	30	квартал
	2.7. За организацию работы по заключению коллективного договора и осуществлению контроля за его выполнением	Участие в работе	Постоянно, наличие документации, ведение странички на сайте учреждения	20	квартал
	2.8. Наличие почетного звания		Высокие результаты работы	30	год
3. Выплаты за качество выполняемых работ					

Музыкальный руководитель	3.1. Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Создание благоприятных условий реализации основной образовательной программы.	Образцовое содержание и пополнение группы	10	месяц
		Применение воспитателем проектных методик и технологий в образовательном процессе.	Наличие реализуемых проектов, полученные результаты	10	месяц
	3.2. Участие в разработке и реализации мероприятий, связанных с образовательной деятельностью	Обобщение, презентация и тиражирование опыта – написание статьи или конспекта организации деятельности детей и публикации (за каждую публикацию)	Изданное пособие с опубликованным текстом. Уровень: города	10	месяц
			края	20	месяц
			РФ	30	месяц
	3.1. Исполнительная дисциплина	Точное выполнение работником постановлений, решений, распоряжений, поручений руководителя	Качество выполняемой работы; оперативность выполнения поручений; своевременность; результативность	20	месяц
	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.1. Профессиональная деятельность в соответствии с ФГОС ДО	Комплексно-тематический подход к построению образовательного процесса (планирование, организация детской деятельности, создание предметно-развивающей среды)	Своевременная сдача документации, обновление среды, проведение занятий высокого качества	25	месяц
	1.2. Работа с детьми с ОВЗ	Инклюзивное образование	Наличие документации (программы, характеристики, карты развития), посещаемость детей	20	месяц
	1.3. Организация работы по укреплению здоровья воспитанников	Проведение комплекса мероприятий по профилактике плоскостопия и нарушения осанки и зрения	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	10	месяц
	1.4. Соблюдение норм и правил ПБ, ОТ, ТБ	В соответствии с инструкциями, приказами, разработанными мероприятиями МБДОУ и действующим законодательством РФ	Отсутствие замечаний ответственного за ПБ, ОТ и ТБ, администрации учреждения, записи в журналах	10	месяц
	1.5. Обеспечение высокого уровня организации образовательного процесса	Использование нетрадиционного оборудования и материалов по теме недели и его пополнение при участии родителей.	Наличие в предметно-развивающей среде	10	месяц
		Разработка дидактических игр, картотек в соответствии с современными требованиями	Наличие игр, картотеки	10	месяц
	1.6. Руководство методическим объединением, творческими группами педагогических работников	Руководство организацией педагогов	Постоянное руководство, наличие документации	15	квартал
	1.7. Обеспечение методического уровня организации образовательного	Участие в работе экспертной комиссии, творческих и рабочих групп, профессионального сообщества на	Постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации	10	квартал

	процесса	уровне МБДОУ			
	2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	2.1. Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	Наличие и использование оборудования и материалов для обеспечения двигательной активности и его пополнение.	Отсутствие травм, несчастных случаев Лишение баллов по всем показателям за месяц, если травматизм зафиксирован	10	месяц
	2.2. Эффективность работы с родителями	Наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	10	месяц
		Проведение мероприятий для семей в нетрадиционной форме	Наличие мероприятий (круглый стол, викторина, посиделки и др.); планы работы, графики проведения	15	месяц
		Информационные стенды, буклеты по музыкальному воспитанию, консультирование семей	Наличие информации, планы работы, графики проведения	10	месяц
		Удовлетворенность родителей качеством работы музыкального руководителя	Результаты анкетирования: 80-90%	5	месяц
	2.3. Выявление творческих способностей детей и их сопровождение в ДОУ	Подготовка детей к участию в муниципальных и региональных смотрах-конкурсах, соревнованиях	Участие: грамоты, благодарственные письма, дипломы и пр.	10	месяц
			Призовое место	20	месяц
	2.4. Достижения в области ИКТ	Использование ИКТ в работе с родителями, при проведении занятий.	Ведение персональной странички на сайте, наполняемость, разнообразие еженедельное обновление	10	месяц
			Работа на форуме	5	месяц
	2.5. Осуществление дополнительных работ	Участие в работе экспертной комиссии, творческих и рабочих групп, методического совета, профессионального сообщества на уровне МБДОУ	Постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации, наличие документации	15	месяц
		Ведение кружковой работы с детьми	Наличие плана работы, периодическая отчетность	10	месяц
		Участие в социально значимых мероприятиях в культурной жизни образовательной организации	Пошив костюмов, исполнение ролей	10	месяц
		Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Во время проведения ремонтных работ	30	квартал
	2.6. Участие в инновационной деятельности	Разработка и внедрение авторских программ воспитания	Наличие авторской программы воспитания	30	квартал
	2.7. За организацию работы по заключению коллективного договора и	Участие в работе	Постоянно, наличие документации, ведение странички на сайте	20	год

	осуществлению контроля за его выполнением		учреждения		
	2.8.Наличие почетного звания		Высокие результаты работы	30	год
	3.Выплаты за качество выполняемых работ				
	3.1. Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Создание благоприятных условий реализации основной образовательной программы.	Образцовое содержание и пополнение музыкального зала	10	месяц
		Использование проектной деятельности в образовательном процессе	Наличие реализуемых проектов, полученные результаты	10	месяц
		Разработка письменных рекомендаций воспитателям; ведение рубрики на групповых стендах	Наличие информации, периодичность	5	месяц
	3.2. Участие в разработке и реализации мероприятий, связанных с образовательной деятельностью	Обобщение, презентация и тиражирование опыта – написание статьи или конспекта организации деятельности детей и публикации (за каждую публикацию)	Изданное пособие с опубликованным текстом. Уровень: города	10	месяц
			края	20	месяц
			РФ	30	месяц
	3.3. Исполнительная дисциплина	Точное выполнение работником постановлений, решений, распоряжений, поручений руководителя	Качество выполняемой работы; оперативность выполнения поручений; своевременность; результативность	20	месяц
Инструктор по ФК	1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.1. Профессиональная деятельность в соответствии с ФГОС ДО	Комплексно-тематический подход к построению образовательного процесса (планирование, организация детской деятельности, создание предметно-развивающей среды)	Своевременная сдача документации, обновление среды, проведение занятий высокого качества	25	месяц
	1.2. Работа с детьми с ОВЗ	Инклюзивное образование	Наличие документации (программы, характеристики, карты развития), посещаемость детей	20	месяц
	1.3. Организация работы по укреплению здоровья воспитанников	Проведение комплекса мероприятий по профилактике плоскостопия и нарушения осанки и зрения	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	10	месяц
	1.4. Соблюдение норм и правил ПБ, ОТ, ТБ	В соответствии с инструкциями, приказами, разработанными мероприятиями МБДОУ и действующим законодательством РФ	Отсутствие замечаний ответственного за ПБ, ОТ и ТБ, администрации учреждения, записи в журналах	10	месяц
	1.5. Обеспечение высокого уровня организации образовательного процесса	Использование нетрадиционного оборудования и материалов по теме недели и его пополнение при участии родителей.	Наличие в предметно-развивающей среде	10	месяц

		Разработка дидактических игр, картотек в соответствии с современными требованиями	Наличие игр, картотеки	10	месяц
	1.6. Руководство методическим объединением, творческими группами педагогических работников	Руководство организацией педагогов	Постоянное руководство, наличие документации	15	квартал
	1.7. Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Участие в работе экспертной комиссии, творческих и рабочих групп, профессионального сообщества на уровне МБДОУ	Постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации	10	квартал
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
	2.1. Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	Наличие и использование оборудования и материалов для обеспечения двигательной активности и его пополнение.	Отсутствие травм, несчастных случаев Лишение баллов по всем показателям за месяц, если травматизм зафиксирован	10	месяц
	2.2. Эффективность работы с родителями	Наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	10	месяц
		Проведение мероприятий для семей в нетрадиционной форме	Наличие мероприятий (круглый стол, викторина, посиделки и др.); планы работы, графики проведения	15	месяц
		Информационные стенды, буклеты по физическому развитию, консультирование семей	Наличие информации, планы работы, графики проведения	10	месяц
		Удовлетворенность родителей качеством работы инструктора по ФК	Результаты анкетирования: 80-90%	5	месяц
	2.3. Выявление способностей детей и их сопровождение в ДОУ	Результативная подготовка команд для участия в соревнованиях различного уровня	Участие: грамоты, благодарственные письма, дипломы и пр.	10	месяц
			Призовое место	20	месяц
	2.4. Достижения в области ИКТ	Использование ИКТ в работе с родителями, при проведении занятий.	Ведение персональной странички на сайте, наполняемость, разнообразие еженедельное обновление	10	месяц
			Работа на форуме	5	месяц
	2.5. Осуществление дополнительных работ	Участие в работе экспертной комиссии, творческих и рабочих групп, методического совета, профессионального сообщества на уровне МБДОУ	Постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации, наличие документации	15	месяц
		Ведение кружковой работы с детьми	Наличие плана работы, периодическая отчетность	10	месяц
		Участие в социально значимых мероприятиях в	Пошив костюмов, исполнение ролей	10	месяц

		культурной жизни образовательной организации			
		Судейство спортивных соревнований и спортивно-массовых мероприятий	Участие в организации и проведении	5	месяц
		Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Во время проведения ремонтных работ	30	квартал
	2.6. Участие в инновационной деятельности	Разработка и внедрение авторских программ воспитания	Наличие авторской программы воспитания	30	квартал
	2.7. За организацию работы по заключению коллективного договора и осуществлению контроля за его выполнением	Участие в работе	Постоянно, наличие документации, ведение странички на сайте учреждения	20	год
	2.8. Наличие почетного звания		Высокие результаты работы	30	год
	3.Выплаты за качество выполняемых работ				
	3.1. Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Создание благоприятных условий реализации основной образовательной программы.	Образцовое содержание и пополнение спортивного зала	10	месяц
		Использование проектной деятельности в образовательном процессе	Наличие реализуемых проектов, полученные результаты	10	месяц
		Разработка письменных рекомендаций воспитателям; ведение рубрики на групповых стендах	Наличие информации, периодичность	5	месяц
	3.2. Участие в разработке и реализации мероприятий, связанных с образовательной деятельностью	Обобщение, презентация и тиражирование опыта – написание статьи или конспекта организации деятельности детей и публикации (за каждую публикацию)	Изданное пособие с опубликованным текстом. Уровень: города	10	месяц
			края	20	месяц
			РФ	30	месяц
	3.3. Исполнительская дисциплина	Точное выполнение работником постановлений, решений, распоряжений, поручений руководителя	Качество выполняемой работы; оперативность выполнения поручений; своевременность; результативность	20	месяц
Учитель-дефектолог	1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.1.Профессиональная деятельность в соответствии с ФГОС ДО	Комплексно-тематический подход к построению образовательного процесса (планирование, организация детской деятельности, создание предметно-развивающей среды)	Своевременная сдача документации, обновление среды, проведение занятий высокого качества	25	месяц
	1.2. Работа с детьми с ОВЗ	Инклюзивное образование	Наличие документации (программы, характеристики, карты развития), посещаемость детей	20	месяц
	1.3. Организация работы	Проведение комплекса мероприятий по профилактике	Отсутствие замечаний медперсонала,	10	месяц

	по укреплению здоровья воспитанников	плоскостопия и нарушения осанки и зрения	администрации учреждения, надзорных органов		
	1.4. Соблюдение норм и правил ПБ, ОТ, ТБ	В соответствии с инструкциями, приказами, разработанными мероприятиями МБДОУ и действующим законодательством РФ	Отсутствие замечаний ответственного за ПБ, ОТ и ТБ, администрации учреждения, записи в журналах	10	месяц
	1.5. Обеспечение высокого уровня организации образовательного процесса	Использование нетрадиционного оборудования и материалов	Наличие в предметно-развивающей среде	10	месяц
		Разработка дидактических игр, картотек в соответствии с современными требованиями	Наличие игр, картотеки	10	месяц
	1.6. Руководство методическим объединением, творческими группами педагогических работников	Руководство организацией педагогов	Постоянное руководство, наличие документации	15	квартал
	1.7. Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Участие в работе экспертной комиссии, творческих и рабочих групп, профессионального сообщества на уровне МБДОУ	Постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации	10	квартал
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
	2.1. Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	Наличие и использование оборудования и материалов для обеспечения двигательной активности и его пополнение.	Отсутствие травм, несчастных случаев Лишение баллов по всем показателям за месяц, если травматизм зафиксирован	10	месяц
	2.2. Эффективность работы с родителями	Наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	10	месяц
		Проведение мероприятий для семей в нетрадиционной форме	Наличие мероприятий (круглый стол, викторина, посиделки и др.); планы работы, графики проведения	15	месяц
		Информационные стенды, буклеты по речевому и познавательному развитию, консультирование семей	Наличие информации, планы работы, графики проведения	10	месяц
		Удовлетворенность родителей качеством работы учителя-дефектолога	Результаты анкетирования: 80-90%	5	месяц
	2.3. Выявление способностей детей и их сопровождение в ДОУ	Участие детей в конкурсах различного уровня	Участие: грамоты, благодарственные письма, дипломы и пр.	10	месяц
			Призовое место	20	месяц
	2.4. Достижения в области ИКТ	Использование ИКТ в работе с родителями, при проведении занятий.	Ведение персональной странички, наполняемость, разнообразие еженедельное обновление	10	месяц

			Работа на форуме	5	месяц
	2.5. Осуществление дополнительных работ	Участие в работе экспертной комиссии, творческих и рабочих групп, методического совета, профессионального сообщества на уровне МБДОУ	Постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации, наличие документации	15	месяц
		Ведение кружковой работы с детьми	Наличие плана работы, периодическая отчетность	10	месяц
		Участие в социально значимых мероприятиях в культурной жизни образовательной организации	Пошив костюмов, исполнение ролей	10	месяц
		Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Во время проведения ремонтных работ	30	квартал
	2.6. Участие в инновационной деятельности	Разработка и внедрение авторских программ воспитания	Наличие авторской программы воспитания	30	квартал
	2.7. За организацию работы по заключению коллективного договора и осуществлению контроля за его выполнением	Участие в работе	Постоянно, наличие документации, ведение странички на сайте учреждения	20	год
	2.8. Наличие почетного звания		Высокие результаты работы	30	год
	3. Выплаты за качество выполняемых работ				
	3.1. Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Создание благоприятных условий реализации адаптированной образовательной программы.	Образцовое содержание и пополнение кабинета	10	месяц
		Использование проектной деятельности в образовательном процессе	Наличие реализуемых проектов, полученные результаты	10	месяц
		Разработка письменных рекомендаций воспитателям; ведение рубрики на групповых стендах	Наличие информации, периодичность	5	месяц
	3.2. Участие в разработке и реализации мероприятий, связанных с образовательной деятельностью	Обобщение, презентация и тиражирование опыта – написание статьи или конспекта организации деятельности детей и публикации (за каждую публикацию)	Изданное пособие с опубликованным текстом. Уровень: города края РФ	10	месяц
				20	месяц
				30	месяц
	3.3. Исполнительская дисциплина	Точное выполнение работником постановлений, решений, распоряжений, поручений руководителя	Качество выполняемой работы; оперативность выполнения поручений; своевременность; результативность	20	месяц
Учитель-логопед	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.1. Профессиональная деятельность в соответствии с ФГОС ДО	Комплексно-тематический подход к построению образовательного процесса (планирование, организация детской деятельности, создание предметно-развивающей	Своевременная сдача документации, обновление среды, проведение занятий высокого качества	25	месяц

		среды)			
1.2. Работа с детьми с ОВЗ	Инклюзивное образование	Наличие документации (программы, характеристики, карты развития), посещаемость детей	20	месяц	
1.3. Организация работы по укреплению здоровья воспитанников	Проведение комплекса мероприятий по профилактике плоскостопия и нарушения осанки и зрения	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	10	месяц	
1.4. Соблюдение норм и правил ПБ, ОТ, ТБ	В соответствии с инструкциями, приказами, разработанными мероприятиями МБДОУ и действующим законодательством РФ	Отсутствие замечаний ответственного за ПБ, ОТ и ТБ, администрации учреждения, записи в журналах	10	месяц	
1.5. Обеспечение высокого уровня организации образовательного процесса	Использование нетрадиционного оборудования и материалов	Наличие в предметно-развивающей среде	10	месяц	
	Разработка дидактических игр, картотек в соответствии с современными требованиями	Наличие игр, картотеки	10	месяц	
1.6. Руководство методическим объединением, творческими группами педагогических работников	Руководство организацией педагогов	Постоянное руководство, наличие документации	15	квартал	
1.7. Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Участие в работе экспертной комиссии, творческих и рабочих групп, профессионального сообщества на уровне МБДОУ	Постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации	10	квартал	
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
2.1. Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	Наличие и использование оборудования и материалов для обеспечения двигательной активности и его пополнение.	Отсутствие травм, несчастных случаев Лишение баллов по всем показателям за месяц, если травматизм зафиксирован	10	месяц	
2.2. Эффективность работы с родителями	Наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	10	месяц	
	Проведение мероприятий для семей в нетрадиционной форме	Наличие мероприятий (круглый стол, викторина, посиделки и др.); планы работы, графики проведения	15	месяц	
	Информационные стенды, буклеты по речевому развитию, консультирование семей	Наличие информации, планы работы, графики проведения	10	месяц	
	Удовлетворенность родителей качеством работы учителя-логопеда	Результаты анкетирования: 80-90%	5	месяц	
2.3. Выявление способностей детей и	Участие детей в конкурсах различного уровня	Участие: грамоты, благодарственные	10	месяц	

	их сопровождение в ДОУ		письма, дипломы и пр.		
			Призовое место	20	месяц
	2.4. Достижения в области ИКТ	Использование ИКТ в работе с родителями, при проведении занятий.	Ведение персональной странички на сайте, наполняемость, разнообразие еженедельное обновление	10	месяц
			Работа на форуме	5	месяц
	2.5. Осуществление дополнительных работ	Участие в работе экспертной комиссии, творческих и рабочих групп, методического совета, профессионального сообщества на уровне МБДОУ	Постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации, наличие документации	15	месяц
		Ведение кружковой работы с детьми	Наличие плана работы, периодическая отчетность	10	месяц
		Участие в социально значимых мероприятиях в культурной жизни образовательной организации	Пошив костюмов, исполнение ролей	10	месяц
		Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Во время проведения ремонтных работ	30	квартал
	2.6. Участие в инновационной деятельности	Разработка и внедрение авторских программ воспитания	Наличие авторской программы воспитания	30	квартал
	2.7. За организацию работы по заключению коллективного договора и осуществлению контроля за его выполнением	Участие в работе	Постоянно, наличие документации, ведение странички на сайте учреждения	20	год
	2.8. Наличие почетного звания		Высокие результаты работы	30	год
	3. Выплаты за качество выполняемых работ				
	3.1. Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Создание благоприятных условий реализации адаптированной образовательной программы.	Образцовое содержание и пополнение кабинета	10	месяц
		Использование проектной деятельности в образовательном процессе	Наличие реализуемых проектов, полученные результаты	10	месяц
		Разработка письменных рекомендаций воспитателям; ведение рубрики на групповых стендах	Наличие информации, периодичность	5	месяц
	3.2. Участие в разработке и реализации мероприятий, связанных с образовательной деятельностью	Обобщение, презентация и тиражирование опыта – написание статьи или конспекта организации деятельности детей и публикации (за каждую публикацию)	Изданное пособие с опубликованным текстом. Уровень: города	10	месяц
			края	20	месяц
			РФ	30	месяц

	3.3. Исполнительская дисциплина	Точное выполнение работником постановлений, решений, распоряжений, поручений руководителя	Качество выполняемой работы; оперативность выполнения поручений; своевременность; результативность	20	месяц
Старший воспитатель	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.1. Участие в инновационной и научно-методической деятельности, разработка и внедрение авторских программ в дошкольное воспитание, стабильность и рост качества обучения	Активное участие в разработке ООП, программы развития ДОУ, годового плана	Наличие ООП, программы развития, годового плана	20	месяц
		Разработка методических пособий, рекомендаций, планов, программ, положений и т.д. для внутреннего пользования	Наличие методических пособий, рекомендаций, планов, программ, положений и т.д. для внутреннего пользования	20	месяц
	1.2. Создание условий для осуществления образовательного процесса	Обеспечение санитарно - гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно - бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	10	месяц
	1.3. Работа с детьми с ОВЗ	Инклюзивное образование	Выполнение обязанностей координатора инклюзивного образования	20	месяц
	1.4. Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Участие в работе экспертной комиссии, творческих и рабочих групп, профессионального сообщества на уровне МБДОУ	Постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации	10	месяц
		Повышение профессиональной компетентности. Участие в деятельности профессиональных объединений педагогов. Участие в работе жюри.	Выступления на ПС, ПК, заседаниях профессиональных сообществ. Проведение мастер – классов (тексты выступлений, протоколы заседаний.) Документ, подтверждающий членство в жюри (Ж). Уровень: МБДОУ	10	месяц
			города	20	месяц
			края	30	месяц
		Участие педагога в профессиональных конкурсах, фестивалях, конференциях (за каждое выступление).	Дипломы и сертификаты, подтверждающие участие. Уровень: района	5	месяц
			города	10	месяц
			края	15	месяц
			РФ	20	месяц
			Дипломы и сертификаты,		

			подтверждающие призовые места. Уровень: района	10	месяц
			города	15	месяц
			края	20	месяц
			РФ	25	месяц
	1.5. Соблюдение норм и правил ПБ, ОТ, ТБ	В соответствии с инструкциями, приказами, разработанными мероприятиями МБДОУ и действующим законодательством РФ	Отсутствие замечаний ответственного за ПБ, ОТ и ТБ, администрации учреждения, записи в журналах	10	месяц
	1.6. Руководство методическим объединением, творческими группами педагогических работников	Руководство организацией педагогов	Постоянное руководство, наличие документации	15	квартал
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	2.1. Осуществление работ общественного характера	За увеличение объема выполняемой работы	Ведение протоколов педсоветов, общего собрания трудового коллектива, методических советов, ПМПк	10	месяц
	2.2. Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Во время проведения ремонтных работ	30	квартал
	2.3. Работа с родителями	За просветительскую работу с родителями по вопросам воспитания и развития детей	Публикации в СМИ	15	месяц
			на сайте МБДОУ	10	месяц
	2.4. Участие в инновационной деятельности	Разработка и внедрение авторских программ воспитания	Наличие авторской программы воспитания	30	квартал
	2.5. За организацию работы по заключению коллективного договора и осуществлению контроля за его выполнением	Участие в работе	Постоянно, наличие документации, ведение странички на сайте учреждения	20	год
	2.6. Наличие почетного звания		Высокие результаты работы	30	год
	3. Выплаты за качество выполняемых работ				
	3.1. Качественное выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы	Своевременное выполнение плана контроля и плана воспитательной работы	Справки, таблицы	10	месяц
		Обеспечение качественного методического сопровождения деятельности педагогов (посещение занятий, режимных моментов)	Анализ деятельности педагогов	10	месяц
	3.2. Выявление способностей детей, инициативных педагогов и их	Результативное участие детей и педагогов в конкурсах (за каждый конкурс):	-внутри учреждения;	5	месяц
			-районных и муниципальных;	10	месяц

	сопровождение		-региональных, всероссийских, международных	15	месяц
	3.3. Высокий уровень организации повышения квалификации, аттестации педагогов	Положительная динамика количества аттестованных педагогов	1 квалификационная категория	10	месяц
			Высшая квалификационная категория	15	месяц
		Организация и проведение открытых мероприятий, мастер-классов	Анализ мероприятий	10	месяц
		Повышение квалификации педагогических кадров	Положительная динамика охвата педагогов, проходящих профессиональное обучение	20	месяц
	3.4. Презентация опыта работы	Выступления на научно-практических конференциях, описание опыта в научно-практических изданиях, сотрудничество с учеными	Уровень: города	20	месяц
			края	25	месяц
			РФ	30	месяц
	3.5. Обеспечение методической и организационной помощи педагогам	Система индивидуальной и дополнительной работы с молодыми специалистами	План работы с молодыми специалистами, отчет о проделанной работе	20	месяц
	1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Младший воспитатель	1.1. Проведение работы по укреплению здоровья детей	Ежедневное проведение совместно с воспитателем и под его руководством закаливающих процедур	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	10	месяц
	1.2. Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня	Соблюдение распорядка дня, режима подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи воспитанникам по самообслуживанию	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	15	месяц
	1.3. Соблюдение норм и правил ПБ, ОТ, ТБ	В соответствии с инструкциями, приказами, разработанными мероприятиями МБДОУ и действующим законодательством РФ	Отсутствие замечаний инженера по ОТ (ответственного за ПБ, ОТ и ТБ), администрации учреждения, записи в журналах (тетради)	10	месяц
	2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	2.1. Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Во время проведения ремонтных работ	30	квартал
		За расширение зоны обслуживания	Выполнение обязанностей ответственного по ОТ, ПБ и ТБ, за энергоэффективность и энергосбережение; работа в комиссиях	10	квартал
	2.2. Осуществление работ	Участие в устранении последствий аварий в помещениях	Генеральная уборка		

	общественного характера	группы и детского сада		10	месяц	
		Участие в социально значимых мероприятиях в культурной жизни образовательной организации	Пошив костюмов, исполнение ролей, проведение акций, дней открытых дверей	5	месяц	
		Участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж учреждения	Участие в мероприятиях на уровне: района Победа в мероприятиях на уровне: района	5 10	месяц	
			Участие в мероприятиях на уровне: города Победа в мероприятиях на уровне: города	5 15	месяц месяц	
			2.3. За организацию работы по заключению коллективного договора и осуществлению контроля за его выполнением	Участие в работе	Постоянно, наличие документации, ведение странички на сайте учреждения	20
	3.Выплаты за качество выполняемых работ					
	3.1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм	Отсутствие замечаний надзорных органов, администрации, медперсонала	0	10	месяц	
	3.2. Исполнительная дисциплина	Точное выполнение работником постановлений, решений, распоряжений, поручений руководителя	Качество выполняемой работы; оперативность выполнения поручений; своевременность; результативность	20	месяц	
	Шеф-повар, повар	1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
		1.1. Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	Наличие предписаний контролирующих органов	Отсутствие предписаний	15	месяц
Устранение предписаний в установленные сроки				10	месяц	
1.2. Ведение профессиональной документации		Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100%	15	квартал	
1.3. Соблюдение норм и правил ПБ, ОТ, ТБ		В соответствии с инструкциями, приказами, разработанными мероприятиями МБДОУ и действующим законодательством РФ	Отсутствие замечаний инженера по ОТ (ответственного за ПБ, ОТ и ТБ), администрации учреждения, записи в журналах (тетради)	10	месяц	
1.4. Выполнение требований по эксплуатации технологического оборудования		В соответствии с инструкциями по эксплуатации	Бесперебойное функционирование технологического оборудования	10	месяц	

	1.5.Оперативное выполнение работ	Поручения от руководителя	Выполненное поручение	20	месяц
	2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	2.1. Снижение уровня заболеваемости детей	Уровень заболеваемости детей	Отсутствие вспышек заболеваний	20	месяц
	2.2. Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно цикличному меню	Отсутствие замечаний надзорных органов	0	20	квартал
	2.3. Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	Отсутствие замечаний надзорных органов	0	30	год
	2.4. За расширение зоны обслуживания	Работа в комиссиях МБДОУ	Выполнение обязанностей ответственного по ОТ, ПБ и ТБ, за энергоэффективность и энергосбережение	10	квартал
	2.5. Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ	Штукатурно-малярные работы, подготовка к новому учебному году, подготовка к зимнему, летнему периоду,	10	квартал
		Участие в устранении последствий аварий в помещениях пищеблока	Генеральная уборка	10	месяц
	2.6. За организацию работы по заключению коллективного договора и осуществлению контроля за его выполнением	Участие в работе	Постоянно, наличие документации, ведение странички на сайте учреждения	10	год
	3. Выплаты за качество выполняемых работ				
Заведующий хозяйством, машинист по стирке белья, РКОЗ, дворник,	3.1. Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно - гигиеническими требованиями	Состояние помещений и территории учреждения	Отсутствие замечаний администрации учреждения	20	квартал
	3.2. Качество приготовления пищи	Отсутствие замечаний медицинского работника, комиссии при проведении органолептической оценки приготовления пищи	Отсутствие замечаний медицинского работника	30	квартал
	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.1. Выполнение дополнительных видов работ	Погрузочно- разгрузочные работы; проведение ремонтных работ, связанных с ликвидацией аварий	5 часов в месяц	10	месяц
			10 часов в месяц	20	месяц
			15 часов в месяц	30	месяц
		Участие в проведении ремонтных работ	Штукатурно-малярные работы, подготовка к новому учебному году,	30	квартал

сторож, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий, кладовщик, кастелянша, вахтёр			подготовка к зимнему, летнему периоду,		
	1.2. Осуществление работ общественного характера	Участие в социально значимых мероприятиях в культурной жизни образовательной организации	Пошив костюмов, исполнение ролей, проведение акций, дней открытых дверей	15	месяц
		Участие в устранении последствий аварий	Генеральная уборка	10	месяц
	1.3. Оперативное выполнение работ	Поручения от руководителя	Выполненное поручение	20	месяц
	1.4. Соблюдение норм и правил ПБ, ОТ, ТБ	В соответствии с инструкциями, приказами, разработанными мероприятиями МБДОУ и действующим законодательством РФ	Отсутствие замечаний инженера по ОТ (ответственного за ПБ, ОТ и ТБ), администрации учреждения, записи в журналах (тетради)	10	месяц
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	2.1. Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	Наличие предписаний контролирующих органов	Отсутствие предписаний	20	месяц
			Устранение предписаний в установленные сроки	10	месяц
	2.2. За организацию работы по заключению коллективного договора и осуществлению контроля за его выполнением	Участие в работе	Постоянно, наличие документации, ведение странички на сайте учреждения	10	год
	2.3. За расширение зоны обслуживания	Работа в комиссиях МБДОУ	Выполнение обязанностей ответственного по ОТ, ПБ и ТБ, за энергоэффективность и энергосбережение	10	квартал
Секретарь-делопроизводитель	3. Выплаты за качество выполняемых работ				
	3.1. Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	Состояние помещений и территории учреждения	Отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов	10	месяц
	1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.1. Образцовое состояние документооборота	Отсутствие замечаний по документообороту	Без замечаний	20	месяц
	1.2. Ведение архива учреждения	Отсутствие замечаний со стороны администрации	Без замечаний	20	квартал

	1.4. Соблюдение норм и правил ПБ, ОТ, ТБ	В соответствии с инструкциями, приказами, разработанными мероприятиями МБДОУ и действующим законодательством РФ	Отсутствие замечаний инженера по ОТ (ответственного за ПБ, ОТ и ТБ), администрации учреждения, записи в журналах (тетради)	10	месяц
	2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	2.1. Оперативность выполняемой работы	Оформление документов в срок	Без замечаний	20	месяц
	2.2. Составление графиков работы	Оформление документов в срок	Без замечаний	20	месяц
	2.3. Ведение табеля учета рабочего времени, посещаемости детей	Оформление документов в срок	Без замечаний	20	месяц
	2.4. Подготовка статистической отчетности	Оформление документов в срок	Без замечаний	30	месяц
	2.5. Осуществление работ общественного характера	Ведение общественной работы (работа в комиссиях),	План работы и результаты	10	месяц
		Работа с сайтом МБДОУ	Наличие материалов на сайте	5	месяц
		Выполнений функций курьера	Отсутствие замечаний со стороны администрации	10	месяц
		Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	Исполнение ролей, пошив костюмов	5	месяц
		Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Штукатурно-малярные работы	10	квартал
		За расширение зоны обслуживания	Выполнение обязанностей ответственного по ОТ, ПБ и ТБ, за энергоэффективность и энергосбережение; работа в комиссиях	10	месяц
	2.6. За увеличение объема выполняемой работы	Ведение протоколов педсоветов, общего собрания трудового коллектива, методических советов, ПМПК	Наличие документации	10	месяц
	2.7. За организацию работы по заключению коллективного договора и осуществлению контроля за его выполнением	Участие в работе	Постоянно, наличие документации, ведение странички на сайте учреждения	10	год
	3.Выплаты за качество выполняемых работ				
	3.1. Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами	Отсутствие замечаний от других ведомств	Без замечаний	20	месяц
Специалист по закупкам; специалист по	1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.1. Образцовое состояние документооборота	Отсутствие замечаний по документообороту	Без замечаний	20	месяц

охране труда	1.2. Ведение архива учреждения	Отсутствие замечаний со стороны администрации	Без замечаний	20	квартал
	1.4. Соблюдение норм и правил ПБ, ОТ, ТБ	В соответствии с инструкциями, приказами, разработанными мероприятиями МБДОУ и действующим законодательством РФ	Отсутствие замечаний инженера по ОТ (ответственного за ПБ, ОТ и ТБ), администрации учреждения, записи в журналах (тетради)	10	месяц
	1.5. Обеспечение закупок для нужд учреждения	Составление планов и обоснований закупок. Подготовка изменений в план закупок, план-график закупок. Подготовка заявочной документации	Выполняется качественно и в срок	20	квартал
	1.6. Экспертиза результатов закупок, приемка товаров проверка соблюдения условий контракта.	Проверка качества предоставленных товаров, работ, услуг	Факт проведения	10	месяц
	2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	2.1. Оперативность выполняемой работы	Оформление документов в срок	Без замечаний	20	месяц
	2.2. Подготовка статистической отчетности	Оформление документов в срок	Без замечаний	20	месяц
	2.3. Осуществление работ общественного характера	Ведение общественной работы (работа в комиссиях),	План работы и результаты	10	месяц
		Работа с сайтом МБДОУ	Наличие материалов на сайте	5	месяц
		Выполнение функций курьера	Отсутствие замечаний со стороны администрации	5	месяц
		Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	Исполнение ролей, пошив костюмов	5	месяц
		Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Штукатурно-малярные работы	10	квартал
		За расширение зоны обслуживания	Выполнение обязанностей ответственного по ОТ, ПБ и ТБ, за энергоэффективность и энергосбережение; работа в комиссиях	10	месяц
	2.6. За увеличение объема выполняемой работы	Ведение протоколов педсоветов, общего собрания трудового коллектива, методических советов, ПМПК	Наличие документации	10	месяц
	2.7. За организацию работы по заключению коллективного договора и осуществлению контроля за его выполнением	Участие в работе	Постоянно, наличие документации, ведение странички на сайте учреждения	10	год
	3. Выплаты за качество выполняемых работ				

	3.1. Высокий уровень организации работы	Владение информационными программами, использование информационных систем	Свободное владение необходимыми программными продуктами	20	месяц
		Обеспечение высокого качества работы в разработке документации на проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок в электронной форме, размещение муниципального заказа на электронных площадках	Отсутствие замечаний		

Приложение 3
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Детский сад № 231 комбинированного вида»

Выплаты 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 объёма средств 95 % выделенных бюджетных средств	15 30
Объём ввода законченных ремонтом объектов	Текущий ремонт Капитальный ремонт	Выполнен в срок, в полном объёме	25 50
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение не стандартных методов работы	X	30
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	Задание выполнено	в срок, в полном объёме	20
Достижение высоких результатов в работе за определённый период	Оценка результатов работы	Наличие динамики в результатах	20
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов на уровне района, города	Участие	30
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий учреждения	Наличие важных работ, мероприятий	Участие	30

Приложение 4
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Детский сад № 231 комбинированного вида»

Виды и размеры персональных выплат работникам МБДОУ

№п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу) <u><*></u>
1	2	3
1	Выплата за опыт работы в занимаемой должности <u><*></u> :	
	от 1 года до 5 лет	5%
	При наличии ученой степени кандидата культурологии, искусствоведения <u><***></u> наук,	15%
	При наличии ученой степени доктора культурологии, искусствоведения <u><***></u> наук,	20%
	При наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <u><***></u>	15%
	При наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <u><***></u> , при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	20%
	от 5 до 10 лет	15%
	При наличии ученой степени кандидата культурологии, искусствоведения <u><***></u> наук,	25%
	При наличии ученой степени доктора культурологии, искусствоведения <u><***></u> наук,	30%
	При наличии и почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <u><***></u>	25%
	При наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <u><***></u> , при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	30%
	свыше 10 лет	25%
	При наличии ученой степени кандидата культурологии, искусствоведения <u><***></u> наук,	35%
	При наличии ученой степени доктора культурологии, искусствоведения <u><***></u> наук,	40%
	При наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <u><***></u>	35%
	При наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <u><***></u> , 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 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 <u><****></u>	718,4руб.

4	Шеф-поварам за контроль качества поставляемых продуктов при организации питания	20%
5	Учителями иным педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры <u><*****></u> : 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, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются в следующем размере:

718,4 рубля на одного воспитателя (включая старшего);

Краевые выплаты воспитателям, 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), и выплат стимулирующего характера).

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 № 5
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Детский сад № 231 комбинированного вида»

**Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия
их осуществления, критерии оценки результативности
и качества деятельности учреждения для руководителей,
заместителей**

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	10%
		реализация плана мероприятий («дорожной карты») по решению задач городской педагогической конференции	Исполнение мероприятий по плану образовательного учреждения	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 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, региональный, муниципальный уровень)	5%
		Участие педагогических работников в городских профессиональных конкурсах	наличие участников,	2%
			победителей	5%
		Обеспечение принципа «открытости» системы оплаты труда в учреждении	Отсутствие обоснованных жалоб	5%
		выполнение в полном объеме, без замечаний поручений, зафиксированных в протоколе, приказе	1 поручение	5%
		участие в городских коллегиальных органах и группах	включение в советы, проектные группы, оргкомитеты	5%

		Профессиональные достижения 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, реализуемых в рамках 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	отсутствие случаев несвоевременного выявления семейного неблагополучия	2%
	отсутствие случаев несвоевременного выявления семейного неблагополучия			3%	
	Положительная динамика снижения количества 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%
	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, специалист по охране труда	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса: материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса			10%		
Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда			15%		
Обеспечение системы непрерывного образования лиц, ответственных за охрану труда, противопожарную, электро-тепло - безопасность и т.д.			10 %		
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
Участие в городских и иных конкурсах			10%		
Участие в комиссии по закупкам, ведение протоколов, размещение информации на сайте			10%		
Качественная организация проведения ремонтных работ			15 %		

Заместитель по заведующего учебно-воспитательной работе	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	
	Высокий уровень проведения и организации мероприятий различного уровня	10%
	Наличие высококвалифицированных педагогов. Положительная динамика аттестации педагогических работников	15%
	Система непрерывного развития педагогических кадров. Наличие и реализация программы развития педагогических кадров.	10%
	Создание и реализация программ, проектов, направленных на сохранение здоровья детей	10%
	Выплаты за качество выполняемых работ	
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов во время плановых проверок	20%
	Результаты публичных выступлений педагогов	10%
	Внедрение инновационных программ и технологий	10%
	Эффективность управленческой деятельности	20%

**ОБЪЕМНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ РАБОТУ УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ
ИНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ, УЧИТЫВАЮЩИЕ ЧИСЛЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ,
НАЛИЧИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ И ДРУГИЕ ФАКТОРЫ**

1. К показателям для отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей учреждений относятся показатели, характеризующие масштаб учреждения: численность работников учреждения; количество обучающихся (детей); показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

2. Объем деятельности каждого учреждения при определении группы по оплате труда руководителей оценивается в баллах по показателям для отнесения учреждений к группам по оплате труда. Группа по оплате труда руководителей учреждений определяется исходя из следующей суммы баллов:

№	Тип (вид) учреждения	Группы по оплате труда руководителей учреждений (по сумме баллов)			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1	Дошкольные учреждения	свыше 350	от 251 до 350	от 151 до 250	до 150

3. Учреждения относятся к I, II, III или IV группе по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе показателей деятельности, установленных пунктом 7 настоящего приложения.

4. Группа по оплате труда руководителей учреждений определяется на основании документов, подтверждающих наличие объемов работы учреждения на 1 января текущего года.

При этом контингент обучающихся (детей) учреждений определяется:

Для определения суммы баллов за количество групп в дошкольных образовательных учреждениях учитывается их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 января на установленную предельную наполняемость групп.

Группа по оплате труда для вновь открываемых образовательных учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

5. За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала капитального ремонта, но не более чем на один год.

6. Показатели для отнесения образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей учреждений:

Показатели	Условия	Количество баллов
1	2	3
1. Количество обучающихся, детей в учреждениях	за каждого обучающегося	0,3
3. Количество лицензированных программ	за каждую программу	0,5
4. Количество работников в учреждении	дополнительно за каждого работника, имеющего:	
	первую квалификационную категорию	0,5
	высшую квалификационную категорию	1

	ученую степень	1,5
5. Наличие филиалов учреждения сколичеством обучающихся (детей)	за каждое указанное структурное подразделение	
	до 100 человек	20
	от 100 до 200 человек	30
	свыше 200 человек	50
6. Наличие оснащенных производственным и учебно-лабораторным оборудованием и используемых в образовательном процессе учебных кабинетов	за каждый класс	15
7. Наличие оборудованных и используемых и используемых образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений	за каждый вид	15
8. Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра; столовой, изолятора, кабинета психолога, логопеда	за каждый вид	15
9. Наличие учебно-опытных участков, парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц, специализированных учебных мастерских, цехов	за каждый вид	50
10. Наличие в учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных образовательных учреждений (классов, групп)	за каждого обучающегося (воспитанника)	1
11. Количество разработанных методических пособий за календарный год	за каждое методическое пособие	10
12. Организация производственного обучения (практики) обучающихся в организациях отрасли	за каждые 5 договоров	5

Приложение № 7
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Детский сад № 231 комбинированного вида»

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для заместителей дошкольных учреждений, руководителей структурного подразделения

заместитель заведующего, заместитель заведующего по ХЧ	Показатель	Условия установления		Размер к окладу (должностному окладу), ставке, заработной плате
		Наименование	Индикатор	
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	В соответствии с лицензией	20%
		Наличие высококвалифицированных педагогических кадров	Положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию	20%
		Система непрерывного развития педагогических кадров	Наличие и реализация программы развития педагогических кадров	20%
		Личный вклад в функционирование и развитие	Выполнение поручений в полном объеме, без замечаний	20%
		Своевременное и полное предоставление документов в МКУ ЦБ	Счета, показания счетчиков	10%
Осуществление систематического контроля за соблюдением всеми сотрудниками инструкции по охране		Своевременная проверка знаний, проведение обучения, мониторинг соблюдения норм и правил ОТ, ПБ	20%	

		труда, техники безопасности и ПБ		
		Работа по подготовке помещений и инженерных систем к их безопасному использованию в воспитательно-образовательном процессе	Своевременный анализ работоспособности инженерных сетей	20%
		Взаимодействие с надзорными органами по совершенствованию безопасных условий труда	Отсутствие замечаний надзорных органов	20%
	Сохранения здоровья воспитанников в учреждении	Организация обеспечения воспитанников горячим питанием в соответствии с согласованным Роспотребнадзором меню	Отсутствие жалоб, замен продуктов замечаний Роспотребнадзора	15%
		Создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	Организация и проведение мероприятий, способствующих укреплению здоровья воспитанников	15%
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Обеспечение качества образования в учреждении	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	Использование современных образовательных технологий	20%
		Достижения воспитанников в конкурсах, мотрах, соревнованиях	Результаты участия воспитанников (группы воспитанников) в конкурсах, фестивалях и т.п.	30%
		Профилактика правонарушений и безнадзорности обучающихся	Отсутствие СОП	10%
		Работа с единой информационной системой в сфере закупок товаров, работ и услуг	Разработка плана-закупок, плана-графика, размещение контрактов, исполнительной документации, отчетов, внесение изменений	30%
	Повышение имиджа учреждения	Обеспечение доступной информации на официальном сайте ДОУ.	Наполнение сайта	20%
		Наличие статуса экспериментальных, инновационных площадок	Наличие подтверждающих документов	20%
		Своевременное и достоверное представление требуемой информации вышестоящие органы управления, качественное исполнение документов (приказов, распоряжений и т.п.)	Отсутствие замечаний	20%

Выплаты за качество выполняемых работы			
Эффективность управленческой деятельности	Обеспечение доступности информации об учреждения	Размещение сведений на сайте bus.gov.ru	30%
	Управлении учебно-воспитательным процессом на основе программ и проектов (программа развития учреждения, программа ДОУ)	Наличие и реализация программы развития ДОУ, ООП	20%
	Организация партнерского взаимодействия		20%
	Ведение документации контрактного управляющего	Подготовка конкурсной документации, отчетов, работа на электронной площадке (РТС – тендер), подготовка контрактов, ведение таблицы расходов.	20%
	Степень освоения выделенных бюджетных средств	Процент освоения выделенных бюджетных средств От 98% до 99% От 99,1% до 100%	20% 30%
	Экономия ресурсов	Экономия все видов потребляемых ресурсов: электроэнергия, тепло, водопотребление	20%
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Соблюдение мер противопожарной, антитеррористической безопасности, охраны труда	20%
	Обеспечение учета материальных средств и их сохранности	Своевременная постановка на учёт материальных ценностей, приобретенных ДОУ за счет бюджетных, внебюджетных средств, частичная инвентаризация	20%
	Своевременное списывание малоценного имущества и средств с нулевой балансовой стоимостью	Акты списания	10%
	Создание качественных санитарно-гигиенических условия в помещениях,	Отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов	20%

		уличных участков		
		Обеспечение выполнения необходимых объемов текущего и капитального ремонтов	Отсутствие замечаний	20 %

Согласовано:
Председателя
ПК МБДОУ № 231
А.Ю. Дмитриева
«03» 03 2023г.



Положение о комиссии по социальному страхованию муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 231 комбинированного вида»

І. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Комиссия по социальному страхованию образуется в учреждении независимо от форм собственности, зарегистрированном в качестве страхователя (филиале отделения) Фонда государственного страхования Российской Федерации.

1.2. Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей администрации учреждения и профсоюзов (трудового коллектива) на общем собрании трудового коллектива.

ІІ. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.2. Комиссия решает вопросы:

- о расходах средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей, осуществляет контроль за их использованием;
- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, лечебного (диетического) питания приобретенных за счет средств социального страхования, ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом питании).

2.2. 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.

2.3. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования в учреждении, вносит предложения администрации или иным уполномоченным органам трудового коллектива учреждения о снижении заболеваемости, улучшения условий труда, оздоровления работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

ІІІ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия вправе:

- 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, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в её компетенцию, и выносить 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 работу или с работы и др.;
- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным рациональным расходованием средств социального страхования;
- участвовать в разработке планов оздоровления лиц, направляемых в санатории-профилактории;
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников учреждения;
- обращаться в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией учреждения, а также в случаях неисполнения администрацией учреждения решений комиссии:
- получать в отделении (филиале отделения) Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в её компетенцию;
- проходить обучение 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 случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию учреждения и отделение (филиал отделения) Фонда;
- представлять материалы о работе комиссии и по запросам отделения (филиала отделения) Фонда;
- представлять общему собранию трудового коллектива администрации учреждения отчет о своей деятельности в соответствии с запланированной работой на год и текущей работой не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;
- рассматривать в 10-ти дневной срок заявления (жалобы) работников по вопросам социального страхования.

VII. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.

4.1. Комиссия избирается на срок от 1 года до 3-х лет. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением 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 квартал. Решения комиссии по социальному страхованию оформляются протоколом.

4.4. Порядок организации работы комиссии устанавливается Положением о комиссии по социальному страхованию.

V. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ КОМИССИИ ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ

5.1. Контроль за работой комиссии осуществляет отделение (филиал отделения) Фонда.

5.2. Решения комиссии могут быть обжалованы в отделение (филиалы отделения) Фонда.

Согласовано:
Председателя
ПК МБДОУ № 231
 /А.Ю. Дмитриева
«03» 03 2023г.



Положение о профессиональной этике работников в ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о профессиональной этике работников в ДОУ** разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019г; Федерального закона № 273-ФЗ от 25 декабря 2008г «О противодействии коррупции» в редакции от 30 октября 2018 г; других федеральных законов и нормативно-правовых актов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, с учетом Декларации профессиональной этики Всемирной организации учителей и преподавателей, а также на основании Устава дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное **Положение о профессиональной этике работников ДОУ** определяет этические начала педагогической деятельности, нормы профессиональной этики, основные требования поведения (этикета) педагогических работников детского сада, обязательства педагогов по профессиональной деятельности, перед воспитанниками, родителями, коллегами и администрацией, а также обязательства администрации перед педагогами дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее **Положение о педагогической этике в ДОУ** представляет свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения работников при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях и традициях российской школы; а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогам, независимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством, обращенным к сознанию и совести каждого педагогического работника ДОУ. Этот инструмент, призван помочь педагогическим работникам ответить на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между участниками отношений в сфере дошкольного воспитания и образования.

1.4. Никакая норма настоящего Положения о профессиональной этике педагога не должна толковаться в ДОУ работникам как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании, само положение дополняет правила, установленные законодательством Российской Федерации об образовании.

1.5. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.6. Знание и соблюдение норм Положения является нравственным долгом для каждого педагогического работника ДОУ и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.7. Каждому педагогическому работнику ДОУ следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения о профессиональной этике, а каждый участник образовательных отношений в праве ожидать от педагога поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим разработанным Положением.

1.8. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в ДОУ, вправе, изучив содержание Положения о нормах профессиональной этики, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности в данном

дошкольном образовательном учреждении

2. Основные цели Положения

2.1. Настоящее Положение служит следующим целям:

- повышения доверия граждан к дошкольному образовательному учреждению;
- установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
- содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;
- регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- воспитания высоконравственной личности педагогического работника ДООУ, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

3. Этические начала педагогической деятельности

3.1. Профессиональным долгом педагогического работника ДООУ является приоритет интересов педагогического процесса над личным интересом, так как педагогический работник дошкольного образовательного учреждения наделен полномочиями воспитывать будущих граждан страны.

3.2. Педагогический работник не имеет морального права игнорировать или нарушать требования действующего законодательства Российской Федерации, норм общественной морали, интересов детей, родителей (законных представителей) воспитанников.

3.3. Педагогический работник наряду с правовой ответственностью за дисциплинарные проступки, за нарушение норм делового поведения и профессиональной этики несет моральную ответственность.

3.4. Нравственной обязанностью педагогического работника ДООУ является достижение такого уровня добросовестного отношения к работе, профессионализма и компетентности, соблюдения требований трудовой дисциплины, который обеспечивает эффективную реализацию должностных обязанностей как важнейшей составляющей механизма педагогической деятельности.

3.5. Элементом профессиональной этики педагогического работника должно быть глубокое убеждение в том, что признание, соблюдение и защита прав свобод всех участников воспитательно-образовательного процесса являются основополагающими нормального функционирования дошкольного образовательного учреждения.

3.6. Педагогический работник по своим убеждениям обязан быть толерантным, уважать и проявлять терпимость к обычаям, традициям, религиозным верованиям различных народностей, этнических групп; бережно относиться к государственному языку Российской Федерации и другим языками наречиям народов России, не допускать дискриминации воспитанников по признакам национальности, расы, пола, социального статуса, возраста и вероисповедания.

3.7. Нравственные требования к педагогическому работнику выходят за пределы его трудовой деятельности. Педагог, как при исполнении трудовых обязанностей, так и вне стен детского сада, должен воздерживаться от поступков, высказываний, действий, наносящих ущерб авторитету дошкольного образовательного учреждения и моральному облику педагогического работника.

3.8. Педагогический работник в любой ситуации обязан сохранять чувство собственного достоинства, поддерживать имидж ДООУ, заботиться о своей чести и добром имени, избегать всего, что может поставить под сомнение его объективность и справедливость при решении вопросов, касающихся педагогического процесса.

3.9. Педагог не может допускать пристрастность в процессе исполнения должностных обязанностей, должен быть свободным от влияния общественного мнения и других способов влияния, от опасений критики его трудовой деятельности, если он действует в соответствии с принципом справедливости, соблюдении прав и свобод воспитанников детского сада.

3.10. Этикет педагогического работника требует в общении с детьми, родителями (законными представителями) воспитанников, коллегами по работе, как при исполнении своих трудовых обязанностей, таких во внерабочих отношениях:

- соблюдения общепринятых правил поведения;

- демонстрации вежливого, корректного обращения, выдержанности, беспристрастности, принципиального стремления глубоко разобраться в существе вопроса;
- умения спокойно выслушать и понять иную позицию или точку зрения;
- продемонстрировать равное отношение ко всем, взвешенность, обоснованность и аргументированность высказываний и принимаемых решений.

3.11. Этикет педагогического работника ДОУ направлен на искоренение и нейтрализацию таких негативных явлений как грубость, неуважительное отношение к окружающим, воспитанникам, коллегам, эгоизм, излишнюю амбициозность, равнодушие, личную нескромность, неразборчивость в выборе методов обучения и злоупотребление трудовыми правами.

4. Нормы профессиональной этики

4.1. Педагогический работник ДОУ служит для воспитанника образцом так типичного поведения, умения общаться, внешнего вида, уважения к собеседнику, поведения в споре, справедливости, ровного и равного отношения ко всем участникам образовательных отношений.

4.2. Педагогический работник:

- не имеет права отождествлять личность воспитанника с личностью и поведением его родителей (законных представителей);
- воспитывает детей на положительных примерах;
- является для воспитанников детского сада примером пунктуальности и точности;
- помнит, что по поведению отдельного педагога дети и родители (законные представители) воспитанников судят о дошкольном образовательном учреждении в целом;
- эффективно использует научный потенциал для решения образовательных и воспитательных задач;
- совершенствует теоретические знания и практические навыки педагогического мастерства, в том числе касающиеся норм нравственности,
- не допускает пренебрежительных отзывов о деятельности своего ДОУ или проведения необоснованные сравнения его с другими дошкольными образовательными учреждениями.

4.3. Педагогическому работнику ДОУ запрещается:

- Передача персональных данных о воспитаннике и его родителях (законных представителях) третьей стороне без письменного разрешения родителей (законных представителей);
- разглашение сведений о личной жизни воспитанника и его семьи;
- унижение в любой форме детей и их родителей (законных представителей) воспитанников.
- использование выражений, осуждающих поведение родителей (законных представителей);
- выносить на обсуждение родителей конфиденциальную информацию с заседаний Педагогического совета, совещаний и т.п.;
- обсуждение с родителями (законными представителями) методик работы, выступлений, личных и деловых качеств своих коллег–педагогов и членов администрации детского сада;
- манипулирование воспитанниками и родителями (законными представителями) для достижения собственных целей;
- повышать голос, кричать на воспитанников, родителей (законных представителей), работников дошкольного образовательного учреждения;
- допускать грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- терять терпение и самообладание в любых ситуациях;
- высказывать угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- нарушать требования Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО);
- допускать в общении с коллегами, родителями (законными представителями) воспитанников и детьми не нормативную лексику;
- курить на территории дошкольного образовательного учреждения;
- поручать родителям (законным представителям) воспитанников сбор денежных

средств, а также заниматься сбором денежных средств с родителей (законных представителей);

- сравнивать материальное положение семей воспитанников;
- сравнивать результаты развития воспитанников в группе детского сада;
- допускать оскорбления воспитанниками и их родителями (законными представителями) друг друга в присутствии и педагога;
- допускать выражения, оскорбляющие человеческое достоинство воспитанников независимо от его возраста;
- проявлять лесть, лицемерие, назойливость, ложь и лукавство;
- допускать в любой форме оскорбления, относящиеся к национальной или религиозной принадлежности ребенка;
- применять по отношению к воспитанникам ДОУ меры физического или психологического насилия над личностью;
- допускать в любой форме оскорбления, выпады или намеки, касающиеся физических недостатков воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- выставять (удалять) воспитанника с непосредственно образовательной деятельности, в случае если ребенок дезорганизует работу группы детского сада;
- посягать на личную собственность воспитанника дошкольного образовательного учреждения;
- определять учебные нагрузки, превышающие нормы предельно допустимых нагрузок, предусмотренных действующим законодательством для воспитанников в соответствии с возрастом.

5. Основные требования поведения (этикета) педагогических работников

5.1. Нравственным долгом педагогического работника ДОУ должны быть:

- добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей;
- стремление быть старательным, организованным, ответственным;
- стремление поддерживать свою квалификацию на высоком уровне;
- стремление знать и правильно применять в сфере своих полномочий действующее

законодательство Российской Федерации, нормативно-правовые акты, нормы морали и нравственности.

5.2. Педагогическая этика запрещает публично, вне рамок педагогической и научно-исследовательской деятельности подвергать критике деятельность руководящих и других работников дошкольного образовательного учреждения, а также решения вышестоящих организаций, в том числе Учредителя.

5.3. Педагогические работники дошкольной образовательной организации при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

6. Обязательства педагогических работников по профессиональной деятельности

6.1. Педагогические работники ДОУ при любых обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

6.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагоги должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение.

6.3. Педагогические работники ДОУ, осознавая ответственность перед гражданами,

обществом и государством призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы дошкольного образовательного учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и граждан и на определяют основной смысл содержания деятельности как детского сада в целом, так и каждого педагогического работника;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональными ли социальным группами организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добро совестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты;
- проявлять корректность и внимательность в обращении и с участниками отношений в сфере образования;
- проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на ДОУ социальных функций;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
- не терять чувство меры и самообладания;
- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде (отсутствие на рабочем месте джинсовой одежды).

6.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников ДОУ является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;

- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

6.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники ДОУ обязаны воздержаться от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитет у дошкольного образовательного учреждения;
- пренебрежительных отзывов о деятельности своего дошкольного образовательного учреждения или проведения необоснованных сравнений его с другими учреждениями;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, несоответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

6.6. Педагогическим работникам ДОУ необходимо принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

6.7. Во время воспитательно-образовательного процесса и любых мероприятий (педагогические советы, семинары, консультации, родительские собрания и другие) не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов дошкольного образовательного учреждения в целом.

7. Обязательства педагогических работников перед воспитанниками

7.1. Педагогические работники ДОУ в процессе взаимодействия с воспитанниками:

- признают индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют воспитанников развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, желания помогать другим;
- при оценке поведения и достижений детей стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и(или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах,

затрагивающих их интересы;

- прививают им ценности, со звучные между народным стандартам прав человека;
- вселяют в них чувство, что они являются частью общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для детей положительным примером.

7.2.В процессе взаимодействия с воспитанниками педагогические работники ДОО обязаны воздерживаться от:

- навязывания детям своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки деятельности и поступков воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- предвзятой и необъективной оценки действий родителей (законных представителей) воспитанников детского сада;
- отказа от объяснения сложного материала со ссылкой на личностные и психологические недостатки воспитанников.

8.Обязательства педагогов перед родителями (законными представителями) воспитанников

8.1. Педагогические работники ДОО в процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников должны:

- начинать свое общение с приветствия;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной, убедительной форме и, если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

8.2. В процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников педагоги ДОО не должны:

- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- переносить свое отношение к родителям (законным представителям) воспитанников на оценку личности и достижений их детей.

8.3. Педагогические работники детского сада должны прилагать все усилия, чтобы поощрять законных представителей воспитанников.

8.4. Рекомендуется не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

8.5. В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя воспитанника необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

9. Обязательства педагогических работников перед коллегами

9.1. Педагогические работники ДОО в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения;
- готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся вначале своего профессионального пути;

- поддерживают и продвигают их интересы;
- помогают друг другу в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами дошкольного образовательного учреждения.

9.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники ДООУ обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогов или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.

10. Обязательства педагогов перед администрацией ДООУ

10.1. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения строго выполняют указания администрации и имеют право своевременно (до даты исполнения) подвергнуть указания администрации сомнению или дополнению, изложив в письменном виде или устно при личной беседе с администрацией убедительные аргументы своего несогласия или дополнения.

11. Обязательства администрации ДООУ перед педагогами

а. Члены администрации должны быть для других педагогических работников образцом профессионализма и безупречной репутации, способствовать формированию в дошкольном образовательном учреждении и благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

б. Ограждать педагогических работников от излишнего или неоправданного вмешательства со стороны родителей (законных представителей) воспитанников в вопросы, которые по своему характеру входят в круг их профессиональных обязанностей.

Администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения о профессиональной этике работников в ДООУ;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе дошкольного образовательного учреждения;
- Обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- Способствовать максимальной открытости прозрачности деятельности ДООУ с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

с. Представитель администрации ДООУ не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- создавать условия для наущничества и доноительства в коллективе дошкольного образовательного учреждения;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, религиозной, кастовой, родовой принадлежности, личной преданности, приятельских отношений;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки, интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

12. Контроль соблюдения настоящего Положения

а. Для контроля соблюдения настоящего Положения о профессиональной этике работников, поддержки педагогических работников ДООУ, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной педагогической этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом

заведующего дошкольным образовательным учреждением создается комиссия по профессиональной этике.

б. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом дошкольного образовательного учреждения, настоящим Положением и Положением о комиссии по профессиональной этике в ДОУ.

13. Ответственность за нарушение настоящего Положения

13.1. Нарушение требований настоящего Положения о педагогической этике работников квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогом ДОУ своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет моральное воздействие либо одно из установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации дисциплинарных взысканий.

13.2. За нарушение норм профессиональной этики на виновного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения может быть наложено дисциплинарное взыскание.

13.3. Дисциплинарные расследования и принятые на их основании решения могут быть преданы гласности только по просьбе заинтересованного педагогического работника, за исключением тех случаев, когда они влекут за собой запрещение заниматься педагогической деятельностью, или если это диктуется соображениями, касающимися защиты или благополучия воспитанников.

13.4. На каждой стадии рассмотрения любого дисциплинарного вопроса каждому педагогу должны быть обеспечены достаточные гарантии, в частности:

- право быть информированным в письменном виде о предъявляемых ему претензиях и об основаниях для этих претензий;
- право на ознакомление со всеми материалами поданному делу;
- право на защиту лично или через представителя по своему выбору, с предоставлением преподавателю достаточного времени для подготовки защиты;
- право быть информированным в письменном виде о принятых по его делу решениях, а также о мотивах этого решения;
- право апелляции в компетентные инстанции.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

14.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

14.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.14.1 настоящего Положения.

14.4. После принятия Положения (изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силы.

Согласовано:
Председателя
ПК МБДОУ № 231
А.Ю. Дмитриева
«21» 03 2023г.



Положение о дополнительном отпуске для работников с ненормированным рабочим днём

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с трудовым кодексом РФ (статья 101 и 119), на основании постановления администрации г. Красноярска № 291 от 04.08.2009 г., приказа ГУО № 697/п от 28.12.2009 г. «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске руководителям МБДОУ с ненормированным рабочим днём».

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам муниципальных учреждений социальной сферы города Красноярска, если эти работники по распоряжению работодателя при необходимости, обусловленной интересами организации, эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2. Права администрации

Заведующий МБДОУ имеет право на определение перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём при согласовании данного перечня с профсоюзным комитетом МБДОУ. Учёт времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня, ведётся делопроизводителем учреждения.

3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём.

- 3.1. Заведующий МБДОУ.
- 3.2. Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе.

4. Продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днём.

- 4.1. Заведующий МБДОУ – 3 календарных дня;
- 4.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе – 3 календарных дня.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к коллективному договору на 2023-2026 г.

Согласовано:
Председателя
ПК МБДОУ № 231
А.Ю. Дмитриева
«23» 03 2023г.



**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА ЗА
НЕБЛАГОПРИЯТНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА
СТОРОНЫ договорились:**

Установить следующий перечень работ и размеры доплат за неблагоприятные условия труда работникам учреждения по результатам специальной оценки условий труда.

№	Должность	Кол. дней	Основание
1	Повар	7	Карта СОУТ № 12А от 17.12.2020 г.
2	Машинист по стирке белья	7	Карта СОУТ № 16А от 17.12.20 г.

Приложение № 12
к коллективному договору на 2027-2026 г.

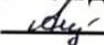
Согласовано:
Председателя
ПК МБДОУ № 231
А.Ю. Дмитриева
«03» 03 2023г.



**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ И ДОПЛАТ
ЗА НЕБЛАГОПРИЯТНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА
СТОРОНЫ договорились:**

Установить следующий перечень работ и размеры доплат за неблагоприятные условия труда работникам учреждения по результатам специальной оценки условий труда:

№	Должность	%	Основание
1	Младший воспитатель	4	Карта СОУТ № 1А от 17.12.2020 г.
2	Повар	4	Карта СОУТ № 12А от 17.12.2020 г.
3	Подсобный рабочий	4	Карта СОУТ № 15 от 17.12.2020 г.
4	Машинист по стирке белья	4	Карта СОУТ № 16А от 17.12.2020 г.
5	Уборщик служебных помещений	4	Карта СОУТ № 1.3 от 25.05.2022 г.

Согласовано:
Председателя
ПК МБДОУ № 231
 /А.Ю. Дмитриева
«03» 03 2023г.



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 Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», 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
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
1	2
Руководитель физвоспитания	Инструктор по физической культуре
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог;
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Музыкальный руководитель; концертмейстер
Педагог -психолог	Педагог-психолог

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 231 комбинированного вида»

660021, г. Красноярск, ул. Красной Армии, 38.

Телефоны: 221-27-86; 221-03-91.

dou231@mailkrsk.ru

ИНН 2460044071/КПП 246001001

ОГРН 1022401789178

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива

Протокол от «21» 09 2022 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 231

Н.В. Жиганова

Приказ от «21» 09 2022 г. № 01-05-057



СОГЛАСОВАНО:

Председатель
первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 231

А.Ю. Дмитриева
«21» 09 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного учреждения
«Детский сад № 231 комбинированного вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда» (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 231 комбинированного вида» в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации города Красноярск от 27.01.2010 № 14 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск», Коллективным договором.

1.2. Положение является локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 231 комбинированного вида» (далее по тексту – МБДОУ № 231) и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников учреждения, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее - Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения.

1.4. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников МБДОУ № 231.

1.5. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией МБДОУ № 231, утверждается и вводится в действие приказом заведующего МБДОУ № 231. Датой принятия Положения считается дата его утверждения. Ознакомление работников с Положением производится в течение срока, указанного в приказе об утверждении данного нормативного акта (лист согласования или журнал согласования).

1.6. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующим МБДОУ № 231 и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

1.7. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом заведующего МБДОУ № 231 и на акте делается отметка об утрате им силы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия совместно с приглашенными членами коллектива разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Приложением № 2 к Положению об оплате труда работников учреждения для каждой должности. При внесении изменений или дополнений в Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников, соответственно, в оценочный лист работника вносятся изменения.

2.2. Производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов. К оценочному листу прилагаются документы: грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др. Изучает аналитический материал о качестве работы, выполняемой

работниками детского сада.

2.3. Изучает информацию (ходатайства), представленную заведующим, заместителями заведующего, руководителями инициативно-творческих групп о деятельности работников. Ходатайства прилагаются к протоколу заседания комиссии.

2.4. Определяет размер стимулирующих выплат в баллах, на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

2.5. Лишает работников частично и (или) полностью стимулирующих выплат за несвоевременное, некачественное выполнение и невыполнение должностных обязанностей, приказов, нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

2.6. Изучает и утверждает размеры доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы.

2.7. Стимулирующие выплаты заместителям заведующего устанавливаются в процентном отношении от должностного оклада. Заместителям заведующего размер стимулирующих выплат устанавливается приказом заведующего МБДОУ № 231.

3. СОСТАВ, ФОРМИРОВАНИЕ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом заведующего МБДОУ № 231 по решению Общего собрания трудового коллектива.

3.2. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива МБДОУ № 231, сроком на 1 (один) учебный год в количестве 5 человек из представителей администрации МБДОУ (заведующего, заместителя заведующего, старшего воспитателя), председателя профсоюзного комитета, наиболее компетентных, опытных членов педагогического коллектива и технических работников.

3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.4. Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании трудового коллектива. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания трудового коллектива. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

3.5. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования.

3.6. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

3.7. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (собрание трудового коллектива, заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

3.8. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании комиссии общим голосованием. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.9. На основании решения собрания трудового коллектива и заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) заведующий издает приказ «О создании комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда».

3.10. Заседания комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего

рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами комиссии, в том числе руководителя учреждения. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3.11. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.

3.12. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3.13. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.14. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и (или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (оценочные листы) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;
- соблюдают порядок работы Комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно до 15 числа. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

4.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

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

4.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.

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

4.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

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

4.9. Работники передают в Комиссию (председателю или секретарю), заполненные

оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью и датой, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным. Оценочные листы предоставляются за период с 10 числа истекшего месяца по 9 число текущего месяца в соответствии с критериями оценки деятельности (форма оценочного листа работника прилагается в приложении №1).

4.10. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;

- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;

- на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в оценочные листы.

- проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями

- при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он заявляет об этом до начала заседания в письменной форме (Приложение 2). Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

4.11. Оценочный лист работника, завершающий итоговым баллом, подписывается всеми членами комиссии и в течение 2 (двух) рабочих дней доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подпись). Работники учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

4.12. Комиссия оформляет решение в виде протокола по распределению стимулирующих выплат работникам, который является основанием установления стимулирующих выплат. Выписка из протокола или копия протокола предоставляется заведующему после заседания в течение 2-х рабочих дней после заседания. Протокол подписывается председателем, секретарем семи членами Комиссии.

4.13. На основании решения Комиссии заведующим МБДОУ № 231 издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику учреждения с указанием суммы выплат и количества баллов, который является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам учреждения. Заведующий МБДОУ № 231 направляет в бухгалтерию приказ для начисления стимулирующих выплат в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

4.14. Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются работнику, проработавшему полный календарный год.

Вознаграждение может быть выплачено и лицам, не проработавшим года по уважительным причинам.

Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются на основании оценочного листа по итогам работы, выписки из протокола заседания Комиссии и приказу заведующего.

4.15. Порядок (регламент) установления выплат стимулирующего характера заместителям заведующего:

Заместители заведующего самостоятельно заполняют оценочные листы о проделанной работе под роспись, передают на рассмотрение и согласование заведующему в установленные сроки согласно п. 9.1. Положения о комиссии.

Оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы устанавливается

решением заведующего в отношении заместителей заведующего, в пределах фонда оплаты труда. Директор может повысить или понизить оценку выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы работнику, исходя из значимости данного заместителя заведующего для реализации уставных задач и показателей эффективности работы учреждения.

Таким образом, размер стимулирующих выплат на заместителей заведующего устанавливается заведующим учреждения на основании оценочного листа заместителей (за подписью и датой работника) о достигнутых результатах работы (показателях) по направлению работы с последующим ознакомлением работника с оценочным листом под роспись и с последующим изданием приказа о выплатах стимулирующего характера. Оценочные листы заместителей заведующего передаются Комиссии для хранения.

На заседаниях комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ № 231 оценочные листы заместителей заведующего не рассматриваются.

4.16. Причинами для не назначения стимулирующих выплат являются:

- отсутствие оценочного листа, заполненного работником собственноручно;
- увольнение сотрудника.

5. РЕГЛАМЕНТ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.

5.2. Для определения стоимости 1 балла размер соответствующей стимулирующей части ФОТ делится на полученную сумму баллов по каждой категории персонала. В результате получается стоимость балла (в рублях) по каждой категории персонала.

5.3. Стоимость балла умножается на сумму баллов каждого работника из соответствующей категории персонала. В результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих ежемесячной выплате каждому работнику за установленный период.

5.4. Оценка результативности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности согласно нагрузке, отраженной в трудовом договоре либо пропорционально объему выполненных работ (расчет оформлять документально)

5.5. Работникам учреждения, работающим на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, количество установленных баллов определяется пропорционально фактически отработанному времени согласно нагрузке, либо пропорционально объему выполненных работ при условии наличия оформленных в установленном порядке трудовых договоров.

5.6. Если обязанности выполняются работником в рамках выполнения дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, то за эту работу стимулирующая выплата не устанавливается.

5.7. В случае если работник в период оценивания переведен из одной категории педагогических работников в другую, оценка результативности его работы производится на основании двух оценочных листов, согласно отработанного времени в пределах ФОТ. Причем итоговое количество баллов определяется следующим образом: за основу при рассмотрении берется количество баллов в оценочном листе по новой должности, дополняемое баллами из оценочного листа по прежней должности, но только по тем критериям и показателям, которые отсутствуют в оценочном листе по новой должности. Простое суммирование баллов обоих оценочных листов в данном случае не допускается.

5.8. Если исполнение обязанностей одним работником в период отпуска другого работника

осуществляется в рамках срочного трудового договора по совместительству, то стимулирующая выплата указанному сотруднику устанавливается пропорционально отработанному времени в рамках совместительства в пределах ФОТ.

5.9. Работникам, вновь принятым на работу в учреждение или уволившимся из учреждения по уважительным причинам в течение периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, расчет производится пропорционально отработанному времени.

5.10. Размер стимулирующих выплат в период повышения квалификации сотрудника пересматривается с учетом выполнения им тех критериев, когда он находился на рабочем месте.

6. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

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

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;
- при наличии действующих дисциплинарных взысканий;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей или взрослых;
- наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;
- при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения;
- нарушение работником педагогической этики;
- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно - воспитательной работы) и персонала (за грубое, невнимательное отношение к детям);
- нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнение распоряжений, приказов, мероприятий годового плана, предоставление информации);
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
- отсутствие результатов работы с семьями;
- высокая заболеваемость детей;
- некачественное приготовление пищи, несвоевременное обеспечение смены белья;
- несвоевременное обеспечение продуктами.
- непредставление работником заполненного оценочного листа;
- непредставление подтверждающих критерии документов.

6.2. Размер стимулирующих выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работникам учреждений снижается в случае наличия дисциплинарного взыскания не снятого на момент принятия решения комиссией:

- в виде замечания - на 10 %;
- в виде выговора - на 20%.

В случае наличия одновременно двух и более видов дисциплинарных взысканий размер баллов, на которые снижаются стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ суммируется, но не более чем на 30 %.

6.3. Заведующий МБДОУ № 231 его заместители, руководители инициативно-творческих групп, ответственные за проведение мероприятий, представляют в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (частичное или полное) стимулирующих выплат.

6.4. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (частичное или полное) стимулирующих выплат.

6.5. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа, сайта МБДОУ № 231.

6.6. Решение заведующего МБДОУ № 231 о уменьшении размера стимулирующих выплат оформляется в виде приказа с указанием периода и конкретных причин (основание), за которые они устанавливаются. Работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись с приказом.

6.7. При наличии у работника дисциплинарного взыскания, неснятого в порядке, предусмотренном статьей 194 ТК РФ, за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, правил внутреннего трудового распорядка, при нарушениях трудовой и исполнительской дисциплины, нарушениях нормативных актов РФ, Красноярского края, муниципалитета, выплаты стимулирующего характера не устанавливаются на весь период взыскания.

6.8. Заведующий МБДОУ № 231 не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

7. ПРАВА РАБОТНИКА

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

7.2 Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

7.3 Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

7.4 Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

7.5 На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки данной Комиссией.

7.6 Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

7.7 В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в

комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с гл.60 ТК РФ.

7.8 Оценка, данная Комиссией или Комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

7.9 О решениях, принятых Комиссией, работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

7.10 Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

8.1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.

8.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

8.3. Члены комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;
- подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников МБДОУ № 231 и настоящего Положения о комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда;
- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;
- разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 N152-ФЗ, ТК РФ);

8.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;
- за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

9.1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

9.2. В протоколе заседания указываются:

- Наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного года;
- число членов, присутствующих на заседании, и кто отсутствует (указывать причину),

приглашенные работники

- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным

листам;

- решения комиссии;
- ФИО работников, не предоставивших оценочные листы, причины;
- подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

9.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

9.4. Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок с указанием количества установленных баллов.

9.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении 5 календарных лет и включаются в номенклатуру дел.

9.6. Оценочные листы работников хранятся 2 года.

9.7. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся в закрытом на ключ шкафу в кабинете председателя Комиссии МБДОУ № 231, после чего подлежат уничтожению через шредер, с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, подлежащих хранению (*Приложение 3*).

9.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

10.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа Заведующего МБДОУ № 231 и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

10.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом заведующего учреждением, и на акте делается отметка об утрате им силы.

Согласовано:
Председателя
ПК МБДОУ № 231
А.Ю. Дмитриева
«03» 03 2023г.



Положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений при заключении коллективного договора

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 на 2023-2026года.

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 с председателями 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 правом очно при наличии не менее 50% членов комиссии каждой из сторон социального партнерства.

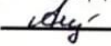
Решение комиссии и принимается на основе согласия сторон социального партнерства при условии, что каждая из них приняла решение двумя третями голосов от числа присутствующих на заседании.

4.6. Права и обязанности члена Комиссии определяются регламентом Комиссии.

4.7. Член Комиссии вправе знакомиться 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.

Согласовано:
Председателя
ПК МБДОУ № 231
 /А.Ю. Дмитриева
«03» 03 2023г.



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 образовательного учреждения «Детский сад № 231 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: воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед.

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающие факт непрерывной педагогической работы.

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

5.1. Фактически проработанное время замещение 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 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.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Неиспользованная, 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 за работной 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.

Согласовано:
Председателя
ПК МБДОУ № 231
А.Ю. Дмитриева
«03» 03 2023г.



Положение о дистанционной (удаленной) работе в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад № 231 комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных (удаленных) работников в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад № 231 комбинированного вида» (далее - Организация).

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 трудового 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.1,2ст. 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. 2ст.312.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии [сост.312.9](#) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) ([ч.3ст.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 место нахождения 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 3 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 – мессенджеры Viber, WhatsApp.

Доказательством ознакомления дистанционного работника с вышеуказанным и документами является факт тот правки указанных документов работодателем на электронную почту или мобильный номер телефона (программы - мессенджера) дистанционного работника, указанного в трудовом договоре.

6.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник в праве или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в соответствии сп. 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 обязана править 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 видео конференций. 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 конференций - связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени 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 необходимым и 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 сп. 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 3 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 к 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.

Приложение 1
к приложению №14 коллективного договора на 2023-2026 г.

Оценочный лист работника

Ежемесячные

Ф.И.О. _____ дата заполнения _____

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Установлен баллы	Баллы Работ ника	Баллы ко комиссии	Примечание
	наименование	индикатор				
2	3	4	5	6	7	8
1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
3. Выплаты за качество выполняемых работ						
итого						

Подпись работника _____ Ф.И.О. _____

Подписи членов комиссии

С оценкой комиссии ознакомлен работника _____ Ф.И.О.

В Комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
от члена комиссии _____
(ФИО работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях предотвращения конфликта интересов прошу рассмотреть и провести оценку моей деятельности за период с «__»____20 г. по «__»____ 20 г. на основании представленных материалов и оценочного листа в мое отсутствие.

_____/_____
(дата) ПОДПИСЬ)

(расшифровка

Акт
о выделении документов на уничтожение

г. Красноярск

«__» ____ 20__ г.

Основание: п. 9.7. Положения о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера от

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

составили настоящий акт о том, что в результате проведенной экспертной оценки подлежат уничтожению документы, срок хранения которых истек (опись прилагается):

1. Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда за _____ год в количестве ____ шт. на ____ листах.

2. Оценочные листы за период _____ на ____ листах

Документы на бумажных носителях в количестве ____ ед. уничтожены путем шредирования.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____