

Принят на общем собрании
работников дошкольной
образовательной организации
протокол № 3
от «19» июля 2021г.

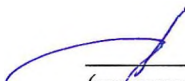
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 136 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому направлению развития детей»

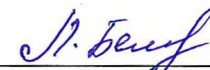
(полное наименование дошкольной образовательной организации в соответствии с Уставом)

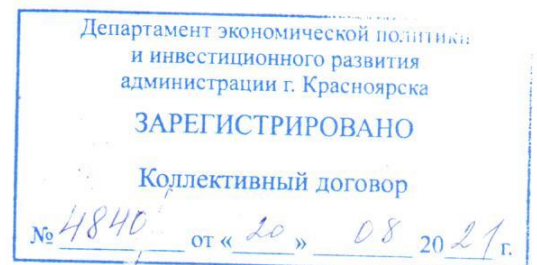
на 2021 – 2024 год(ы)

От работодателя:
Заведующий МАДОУ № 136

 /Бычакова А.Н./
(подпись, Ф.И.О.)

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 136

 /Белозерова Л.М./
(подпись, Ф.И.О.)



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 136 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

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

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

– Работники организации в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее — профком) в лице председателя первичной профсоюзной организации Белозеровой Л.М.;

– Работодатель в лице его представителя — руководителя образовательной организации (далее - руководитель) – А.Н. Бычаковой.

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

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

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

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

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

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

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

1.10. Учитывать мнение первичной профсоюзной организации при принятии решения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения. Согласовывать решение с территориальной профсоюзной организацией нашего района.

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в

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

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

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

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

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

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

1.17. Настоящий договор вступает в силу с 19.07.2021г или с момента его подписания сторонами и действует по 19.07.2024 г. включительно

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

- учет мнения профкома (согласование);
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

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

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

II. Трудовой договор

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Уменьшение или увеличение педагогической работы в течение учебного года по сравнению с педагогической работой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических Работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических Работников, оговариваемой в трудовом договоре» и только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

— восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

2.10. 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 классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

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

162 ТК РФ).

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

2.12. 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.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Направлять педагогических работников по их желанию 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 Красноярска от 22.07.2014 года № 447 «Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, Работникам муниципальных учреждений города Красноярска».

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

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также

Работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органа управления образованием).

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

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

3.7. Производить оплату труда педагогических работников:

с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в Приложении № 8 к Положению об оплате труда (Приложение № 2 к коллективному договору), а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

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

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

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время (без отмены занятий) не менее 4 часов в неделю для

самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка (кроме почасовиков).

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

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

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

4.6. Стороны договорились, что:

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

- предпенсионного возраста;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

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

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-

вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536).

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

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

5.5. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении 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 организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её

подразделений и предусмотренных ст. 113 ТК РФ с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя с и с дополнительной оплатой.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, предоставляется отпуск в количестве 56 календарных дней.

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

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

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

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

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет

подряд.

5.12. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ до проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями). (Приложение № 1);
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 3).

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

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

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

5.14. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска за счет экономии средств, предусмотренных на выполнение государственного (муниципального) задания, или за счет средств от приносящей доход деятельности в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября - 1 календарный день;
- при рождении ребенка – 2 календарных дней;
- для бракосочетания детей Работника – 2 календарных дней;
- для бракосочетания работника – 2 календарных дней;
- для похорон близких родственников – 3 календарных дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности – 2 календарных дня и членам Профкома по занимаемой штатной должности 1 календарный день.

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

- 1) всем Работникам, кроме нижеперечисленных - один рабочий день один раз в три года;
- 2) Работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 3) Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста:

- в 2021 году - женщины 1966 г. рождения и старше,
мужчины 1961 года рождения и старше;
- в 2022 году – женщины 1967 г. рождения и старше,
мужчины 1962 года рождения и старше,
- в 2023 году – женщины 1968 г. рождения и старше,
мужчины 1963 года рождения и старше,
- в 2024 году – женщины 1969 г. рождения и старше,
мужчины 1964 года рождения и старше;

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

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

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

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка, регистрации брака работника (детей работника), смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 3 календарных дней;
- лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ до 14 календарных дней.

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

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

5.18. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

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

образовательную деятельность»).

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

5.20. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 15 минут до начала работы.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

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

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

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

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок.

6.3 Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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 от 28.12.2013 № 426-ФЗ), Федерального закона 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 статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

До проведения специальной оценки условий труда сохраняются выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов или до 24 процентов, утвержденными Приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными Приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 07.10.1992 № 611.

6.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора,

составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

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

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

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

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

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

6.9. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

VII Гарантии и компенсации.

7. Стороны договорились, что Работодатель:

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

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и организациями культуры в образовательных целях.

7.2. Организует в организации общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

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

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

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

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

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

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

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.

8.2. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами, проведение обязательных медицинских осмотров, а также возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30%) на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством) (п.3, п.4 приказа Минтруда России от 10.12.2012 № 580н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»).

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

8.4. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 4

к коллективному договору) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

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

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

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

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

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

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

8.11. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

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

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

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

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

труда.

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

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

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

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

8.20. Стороны совместно обязуется:

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

8.21. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

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

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;
- обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;
- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;
- доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательной организации;
- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;
- организует и проводит в образовательной организации изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций»;
- разрабатывает инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений;
- обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, борьбы с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;
- осуществляет систематические осмотры пришкольной территории с целью обеспечения на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к

- зданиям учебного заведения);
- ведет статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

8.21.2. Профсоюз:

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

8.21.3. Стороны договорились:

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

IX. Гарантии профсоюзной деятельности.

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

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

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

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

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

9.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-

ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

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

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

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

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

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

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

9.3.10. Производить оплату труда работнику организации руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации) в размерах, определенных Положением о стимулирующих выплатах по занимаемой штатной должности с введением для неё дополнительного критерия: «За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива – 0,5 баллов» или **«координация трудовых отношений»** (Приложение № 4 к Положению об оплате работников) (статья 377 ТК РФ.);

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

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

— учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

— согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации.

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

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

9.7. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за

исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

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

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

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

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

10.8. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

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

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

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

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

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

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

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

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

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

11.5. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

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

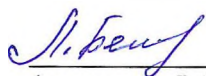
11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору

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

Согласовано:

Председатель
первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 136

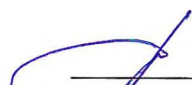
 /Белозерова Л.М./
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.



Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 136

 /Бычакова А.Н./
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Трудовой распорядок в ДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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. Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст.ст.189 и 190 Трудового кодекса РФ.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются для всех Работников учреждения.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.
- 1.5. Эффективный добросовестный труд, соблюдение исполнительской, трудовой и учебной дисциплины, бережное отношение к имуществу, находящемуся во владении ДОУ, высокое качество работы, повышение профессионального мастерства – обязанность всех Работников ДОУ.
- 1.6. Дошкольное учреждение воздерживается от политической деятельности, не допускает создания и пропаганды программ политических партий и религиозных объединений.
- 1.7. В дошкольном учреждении могут действовать общественные организации, создание которых не запрещено действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.8. Никто из работающих в ДОУ не может использовать имя дошкольного учреждения в своей непрофессиональной или политической деятельности.
- 1.9. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ утверждаются заведующей с учетом мнения представительного органа Работников (профсоюзной организацией Работников).
- 1.10. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ являются приложением к коллективному договору. (ТК РФ, ст. 190).

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Прием и увольнение Работников производятся работодателем.

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

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

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

2.3. 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).

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с 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).

2.4. 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».

2.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у Работника. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или 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 дней со дня фактического допущения к работе.

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

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, 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.

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

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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.

2.8. При заключении трудового договора в нем соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре указанного условия об испытании означает, что Работник

принят на работу без испытания.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 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, высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и заместителей руководителя - шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.10. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.ч.2 и 3 ст.72 2 ТК РФ.

2.11. На каждого Работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольных учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводах, поощрениях, взысканиях. Личное дело хранится у работодателя.

2.12. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ).

2.13. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе Работника (по собственному желанию). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор, может быть, расторгнут в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата Работников организации,
- 3) несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, т.е. 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 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления Работника (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой

тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации и его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления Работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение Работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.16. 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.

2.17. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон осуществляется в соответствии со ст. 83 Трудового кодекса РФ.

2.18. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил при заключении трудового договора производится в соответствии со ст. 84 Трудового кодекса РФ.

2.19. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку

или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 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 частью второй статьи 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 РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ

3.1. Администрация ДОУ имеет право:

- Устанавливать структуру управления дошкольным учреждением, персоналом и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ (закон «Об образовании», ст. 26, 27).
- Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию образовательного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности дошкольного учреждения.
- Привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств для осуществления уставной деятельности (закон «Об образовании», ст. 101).
- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК или иными федеральными законами (ТК РФ, ст. 22).
- Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий материального стимулирования к должностным окладам (ставка) всех категорий Работников в пределах имеющихся средств на оплату труда (ТК РФ, ст. 135).
- Формировать контингент воспитанников в пределах контрольных цифр, установленных Министерством образования РФ, оговоренных лицензией.
- Разрабатывать и утверждать образовательные программы, учебные планы (закон «Об образовании», ст. 28, п.6).
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (ТК РФ, ст. 22).
- Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса (закон «Об образовании», ст. 28, п.п.12, 20);
- Самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом ДОУ,

лицензией и свидетельством о государственной аккредитации.

- Устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом, тайну и порядок ее защиты.
- Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу дошкольного учреждения и других Работников, соблюдения настоящих Правил (ТК РФ, ст. 22).
- Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.
- Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами и настоящими Правилами (ТК РФ, ст. 22 и ст. 192).
- Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

3.2. Администрация дошкольного учреждения обязана:

- Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий Работников в соответствии с ТК РФ ст.22, Уставом МАДОУ и другими нормативными актами (ТК РФ, ст. 190).
- Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные инструкции в соответствии с трудовыми функциями Работников, эффективно организовывать труд педагогического коллектива и других сотрудников.
- Создавать производственные и социально-бытовые условия согласно правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации образовательного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.
- Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников, спецодежды, спецобуви, аптечек первой медицинской помощи.
- Внимательно относиться к нуждам Работников. В соответствии с законодательством улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия.
- Обеспечивать Работникам равную оплату за равноценный труд. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, коллективным договором.
- Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.
- Обеспечивать проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК.
- Осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования Работников.
- Обеспечивать защиту персональных данных Работников и воспитанников от неправомерного их использования или утраты.

- Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- Доводить до Работников требования настоящих Правил, правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- Своевременно планировать объемы всех видов работ, выполняемых педагогическим коллективом ДОУ.
- Организовывать воспитательный процесс, создавать условия для экологического воспитания, художественного творчества и содействовать развитию физической культуры и спорта среди сотрудников и воспитанников.
- Своевременно рассматривать, принимать решения и реализовывать прогрессивные предложения профсоюзного органа, общественных организаций, Работников, направленные на улучшение работы дошкольного учреждения, материально и морально стимулировать лучших Работников.
- Обеспечивать повышение профессиональной квалификации Работников.
- Предоставлять учредителю и членам трудового коллектива ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом ДОУ, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении дошкольным учреждением.
- Ответственность администрации дошкольного учреждения (закон «Об образовании», ст. 52 п.8).

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

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

3.3. Администрация дошкольного учреждения несет ответственность:

За невыполнение функции, отнесенной к его компетенции.

За реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса; качество образования своих воспитанников.

За жизнь и здоровье воспитанников и Работников дошкольного учреждения во время образовательного процесса.

За нарушение прав и свобод воспитанников и Работников дошкольного учреждения.

За ущерб, причиненный имуществу Работника, в полном объеме по рыночным ценам (ТК РФ, ст. 235).

За задержку выплаты заработной платы (ТК РФ, ст. 236).

За неисполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами (ТК РФ ст. 22).

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с кодексом РФ «Об административных правонарушениях» (далее КАП) (ст. 2.4 КАП) в виде административных наказаний: предупреждение, административный штраф, административный арест, дисквалификация (ст. 3.2. КАП).

За уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора либо нарушение установленного срока его заключения (ст. 5.28 КАП).

За сокрытие страхователем наступления страхового случая при обязательном социальном страховании от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 5.44 КАП).

За нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия воспитанников и Работников (ст. 6.3 КАП), в эксплуатации помещений, здания и сооружений (ст. 6.4 КАП), организации питания (ст. 6.6 КАП) и условий воспитания и обучения (ст. 6.7 КАП).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ (ТК РФ, ст. 21, закон «Об образовании в РФ», ст. 48)

4.1. Работник имеет право:

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

На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

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

На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

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

На участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

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

На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

На возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Пользование в установленном Уставом ДООУ порядке информационными фондами

дошкольного учреждения.

Обжалование приказов и распоряжений администрации дошкольного учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.

Выбирать методы и средства воспитания, проведения научных исследований, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество образовательного процесса (для педагогических Работников).

На выплату ежемесячной доплаты компенсации в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере, установленном законодательством РФ (для педагогических Работников).

4.2 Работник обязан:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного учреждения. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

Выполнять установленные нормы труда.

Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

Бережно относиться к имуществу работодателя и других Работников.

Незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества работодателя.

Вести на высоком уровне образовательную и методическую работу по своей специальности (для педагогических Работников).

Осуществлять воспитание дошкольников.

Оказывать помощь родителям в воспитании дошкольников (для педагогических Работников).

4.3 Ответственность Работника дошкольного учреждения:

Работник несет ответственность за нарушение трудового Законодательства, предусмотренного Трудовым Кодексом РФ.

Работник несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Несет материальную ответственность за ущерб, причиненный дошкольному учреждению (ТК РФ, ст. 235).

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, за исключением сторожей.

5.2. Для воспитателей ДОУ устанавливается 36-часовая рабочая неделя, для администрации, младших воспитателей, поваров и других категорий работников 40-часовая рабочая неделя. У заведующего ДОУ, заместителя заведующего по ВМР и заместителя заведующего по ХР ДОУ устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы (сторожам) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается сменный режим работы согласно утвержденному графику работы сторожей. Работодатель обеспечивает введение суммарного учета рабочего времени (учетный период – месяц).

Выходные дни сторожам предоставляются в соответствии с графиком сменности.

5.4. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обязан обеспечить Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.5. В ДОУ устанавливается следующий режим работы:

График работы сотрудников МАДОУ (при объеме нагрузки на 1 ставку):

№	Должность	Продолжительность работы	Режим работы		
			Начало	Окончание	Обед
1.	Заведующий	8.00	08.00	17.00	13.00-14.00
			ненормированный рабочий день		
2.	Заместитель заведующего по ВМР	8.00	08.00	17.00	13.00-14.00
			ненормированный рабочий день		
3.	Заместитель заведующего по ХР	8.00	08.00	17.00	13.00-14.00
			ненормированный рабочий день		
4.	Руководитель структурного подразделения	8.00	08.00	17.00	13.00-14.00
5.	Заведующий хозяйством	8.00	08.00	17.00	13.00-14.00
6.	Кладовщик	8.00	08.00	17.00	13.00-14.00
7.	Воспитатель, воспитатель речевой группы	7.12	1 смена-07.00 2 смена-11.48	14.12 19.00	<*>
8.	Уборщик служебных помещений	8.00	08.00	17.00	13.00-14.00
9.	Младший воспитатель, младший воспитатель речевой группы	8.00	08.00	17.00	14.00-15.00
10.	Старший воспитатель	7.12	08.00	16.00	12.00-12.48
11.	Делопроизводитель	8.00	08.00	17.00	12.00-13.00
12.	Рабочий по стирке и ремонту одежды	8.00	08.00	17.00	12.00-13.00
13.	Шеф-повар	8.00	08.00	17.00	12.00-13.00
14.	Повар	1 смена-8.00 2 смена-8.00	06.00 08.00	15.00 17.00	12.00-13.00 13.00-14.00
15.	Подсобный рабочий	8.00	08.00	17.00	13.00-14.00
16.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8.00	09.00	18.00	13.00-14.00
17.	Сторож	12 24	19.00 07.00	07.00 07.00	без выхода за территорию сада
	Примечание: смена по графику работы для сторожей со скользящими выходными днями.				
18.	Музыкальный руководитель	4.48	1 смена-8.00 2 смена-10.00	13.18 15.18	11.00-11.30 12.00-12.30
19.	Инструктор по физической культуре	6.00	08.00	14.30	13.00-13.30
20.	Педагог-психолог	7.12	1 смена-08.00	16.12	13.00-14.00

			2 смена-10.00	18.12	14.00-15.00
21.	Учитель-логопед	4	08.00	12.00	<*>
22.	Учитель-дефектолог	4	08.00	12.00	<*>
23.	Специалист по закупкам	8.00	09.00	18.00	13.00-14.00
24.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания (дворник)	8.00	07.00	16.00	12.00-13.00
25.	Специалист по охране труда	8.00	09.00	18.00	13.00-14.00

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

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

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

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

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

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

5.11. Привлечение работодателем Работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой Работником по инициативе администрации за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, ст. 99 ТК РФ) допускается с его письменного согласия в следующих случаях:
а) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

в) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или

сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа Работников;

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

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

а) для предотвращения производственной аварии или стихийного бедствия;

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

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

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

5.15. Администрация обеспечивает контроль за соблюдением Работниками дошкольного учреждения режима работы, установленного приказом заведующей МАДОУ.

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

5.17. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их профессиональной деятельностью (семинары, занятия художественной самодеятельностью, спортивные соревнования);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;

- входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только Работодатель, его заместители, старший воспитатель);
- делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- курить в помещении и на территории МАДОУ;
- пользоваться в рабочее время в личных целях мобильными телефонами, портативными аудио проигрывателями (плеерами), гарнитурой для мобильных телефонов, другими портативными мультимедийными устройствами за исключением случаев крайней необходимости, связанных с обеспечением безопасности жизни и здоровья обучающихся и Работников учреждения, несчастных случаев, пожаров и иных чрезвычайных ситуаций, в случаях предотвращения террористических и противоправных действий.

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

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

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам следующей продолжительности:

Основной:

- педагогическим Работникам - 42 календарных дня;
- учителю-логопеду, учителю-дефектологу – 56 календарных дней;
- остальным категориям Работников (младший обслуживающий и вспомогательный персонал) - 28 календарных дней;

Дополнительный:

- всем Работникам – за работу в местности, приравненной к району Крайнего севера – 8 календарных дней;
- Работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение № 3 к коллективному договору);

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

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

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

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

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

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

работодателя.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

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

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

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

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

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

5.27. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работникам МАДОУ в

соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5.28. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпусков. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с окончанием срока действия трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник (ТК РФ, ст. 127).

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

6. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА

6.1. Особенности порядка взаимодействия и организации труда дистанционного Работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных Работников, устанавливаются Приложением № 12 к коллективному договору о дистанционной (удаленной) работе.

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

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

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

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

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику. Администрация обязана в соответствии с Трудовым кодексом создавать условия, необходимые

для соблюдения Работниками дисциплины труда (ТК РФ, ст. 189).

Трудовой распорядок дошкольного учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка

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

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

— замечание;

— выговор;

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

8.3. Федеральными законами, Уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий Работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст. 192). Так, основаниями для увольнения педагогического Работника по инициативе администрации дошкольного учреждения до истечения срока трудового договора являются:

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава МАДОУ. Таковыми признаются: неоднократное пренебрежение должностными обязанностями; серьезные финансовые нарушения; высказывание серьезных угроз в адрес коллег и других членов педагогического сообщества.

б) применение, даже однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью дошкольника (ТК РФ, ст. 336);

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзной организацией.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного Работника – заведующим МАДОУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому Работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска Работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом. Приказ объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.10. К Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.11. Взыскание автоматически снимается, и Работник считается не подвергшимся

дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива.

8.12. Администрация МАДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ТК РФ ст. 53).

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

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

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

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

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

9. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

9.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

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

10. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 28.09.2020 № 28)

10.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до Работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми Работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого Работника;

- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми Работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения обслуживающего персонала не реже 1 раза в год, педагогический персонал – не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда Работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

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

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

11.2. Запрещается:

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

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

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

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ


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

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

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

Согласовано:

Председатель
первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 136

 / Белозерова Л.М./
(подпись, Ф.И.О.)

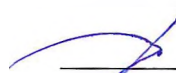
М.П.

«19» июля 2021 г.



Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 136

 /Бычакова А.Н./
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«19» июля 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда Работников

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда Работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 136 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлениями администрации города Красноярска от 19.01.2010 г. № 1 «Об оплате труда Работников муниципальных учреждений города Красноярска» и регулирует порядок и условия оплаты труда Работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 136 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» (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 (их изменений), локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда.

Система оплаты труда Работников Учреждения устанавливается в учреждении коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с

трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы трудового права, правовыми актами города Красноярска, а также настоящим Положением.

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

1.3. Система оплаты труда Работников учреждений включает в себя следующие элементы оплаты труда:

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

1.4. Порядок начисления заработной платы при совмещении профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором:

Размер доплаты за один час дополнительной педагогической работы при замещении временно отсутствующего Работника определяется по формуле:

$$Чп = О*(1+(П+К)/100)/Н, \text{ где}$$

Чп - размер доплаты за один час, руб.,

О - оклад Работника за норму часов педагогической работы (на 1 ставку),

П – сумма персональных стимулирующих выплат, установленных Работнику по тарификации, %,

в П включаются персональные стимулирующие выплаты, установленные Работнику за опыт работы в занимаемой должности, за квалификационную категорию, за молодого специалиста,

К – сумма компенсационных выплат, установленных Работнику, %,

Н – норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Размер доплаты за один рабочий день при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, то есть в свое рабочее время, рассчитывается по формуле:

$$Чд = (О*(Р+П+К)/100\%)/Д, \text{ где}$$

Чд – размер доплаты за один день, руб.,

О – оклад Работника за норму часов работы (на 1 ставку), руб.,

Р – коэффициент, учитывающий объем дополнительно выполняемой работы, % (определяется по договоренности с Работником)

П – сумма персональных стимулирующих выплат, установленных Работнику по тарификации, %,

в П включаются персональные стимулирующие выплаты, установленные Работнику за опыт работы в занимаемой должности,

К – сумма компенсационных выплат, установленных Работнику, %,

Д – количество рабочих дней Работника по графику в расчетном месяце.

1.5. Заработная плата Работников учреждений увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги.

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

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. (Приложение № 1 к настоящему Положению).

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).

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

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

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

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

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

3.5. Доплата за работу в ночное время производится Работникам в размере 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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.

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

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

4.4. Виды выплат отвечают уставным задачам учреждения.

4.5. Максимальные размеры выплат стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.6. Руководитель учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании Работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления Учреждения.

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

4.8. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем учреждения ежемесячно.

4.9. 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 в соответствии с *Приложением № 2* к настоящему Положению.

4.10. 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 компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному Работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого Работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному Работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного Работника учреждения за соответствующий период времени.

4.11. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера заработной платы,

установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда Работников краевых государственных учреждений», предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для Работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда Работников краевых государственных учреждений", и месячной заработной платой конкретного Работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

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

Для целей настоящего пункта при расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного Работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

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

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

4.12. При выплатах по итогам работы учитывается:

- объем освоения выделенных бюджетных средств;
- объем ввода законченных ремонтных объектов;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе за определенный период;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы Работникам Учреждения устанавливается в соответствии с *Приложением № 3* к настоящему Положению.

Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.13. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда Работников учреждения, и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда Работников Учреждения и ее состав утверждаются приказом руководителя Учреждения. При этом в составе комиссии должен быть включен представитель представительного органа Работников Учреждения.

4.14. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному

Работнику (за исключением персональных выплат) Учреждения применяют балльную оценку.

4.15. Определение количества баллов, устанавливаемых для Работников Учреждения, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с *Приложением № 4* к настоящему Положению.

4.16. Конкретный размер выплат стимулирующего характера за результативность, качество труда и выплат по итогам работы Работникам устанавливается в абсолютном размере в соответствии с балльной оценкой в следующем порядке:

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

$$C = C_{\text{балла}} \times B_i,$$

где:

C - размер выплаты, осуществляемой конкретному Работнику учреждения в плановом периоде;

$C_{\text{балла}}$ - 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).

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

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.

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

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

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 учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

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

5.3. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения.

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

VI. Условия оплаты труда заместителей руководителя.

6.1. Оплата труда заместителя руководителя 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 и заместителю руководителя Учреждения необходимо обеспечить не превышение предельного уровня соотношения, установленного в соответствии с пунктом 6.21 настоящего раздела, при условии выполнения руководителем, заместителем руководителя 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 руководителя и заместителя руководителя увеличивается при наличии квалификационной категории посредством применения к должностному окладу следующих повышающих коэффициентов:

- при высшей квалификационной категории - 20%;
- при первой квалификационной категории - 15%.

6.3. 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 № 11* 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 Учреждения, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, согласно *Приложению № 9* к настоящему Положению.

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 г. Красноярска от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда Работников муниципальных учреждений города Красноярска».

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 учреждения.

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. 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, согласно *Приложению № 9* к настоящему Положению.

6.9. 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 № 1 «Об оплате труда Работников муниципальных учреждений города Красноярска».

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

6.10. 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 учреждения, определяется в соответствии с Постановлением администрации города от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда Работников муниципальных учреждений города Красноярска».

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.

6.11. Размер должностного оклада заместителя руководителя устанавливается руководителем учреждения на 30 процентов ниже размеров должностного оклада руководителя учреждения.

6.12. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения и заместителя 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.

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

6.14. Объем средств на указанные цели определяется в кратном отношении к размерам должностных окладов руководителя Учреждения.

6.15. Количество должностных окладов руководителя Учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений, составляет до 35 должностных окладов руководителя Учреждения 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 руководителю Учреждения может направляться на стимулирование труда Работников Учреждения. Направление указанных средств на иные цели осуществляется по согласованию с главным управлением образования администрации города.

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

6.17. Территориальные отделы представляют в комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности Учреждения, в том числе включающую мнение органов самоуправления образовательных учреждений, являющуюся основанием для установления стимулирующих выплат руководителям.

6.18. Руководитель Учреждения имеет право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

6.19. Комиссия принимает решение об установлении стимулирующих выплат и их размере открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола комиссии главное управление образования администрации города издает приказ об установлении стимулирующих выплат руководителю.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

6.20. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для заместителя руководителя Учреждения устанавливаются согласно *Приложению № 5* к настоящему Положению.

6.21. Виды и размер персональных выплат заместителям руководителя Учреждения определяются согласно *Приложению № 6* к настоящему Положению

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

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

6.23. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и определяется согласно *Приложению № 7* к настоящему Положению

6.24. Заместителям руководителя размер стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя Учреждения.

6.25. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и заместителя руководителя Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы Работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя) определяется главным управлением образования администрации города в размере, не превышающем размера, установленного *Приложением № 10* к настоящему Положению.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда Работников

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы Работников Учреждения

1. Профессиональная квалификационная группа должностей Работников образования

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1		2
Профессиональная квалификационная группа должностей Работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
-		3 334
Профессиональная квалификационная группа должностей Работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1-й квалификационный уровень		3 511*
2-й квалификационный уровень		3 896
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических Работников		
1-й квалификационный уровень музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре	при наличии среднего профессионального образования	5 760
	при наличии высшего профессионального образования	6 556
2-й квалификационный уровень социальный педагог	при наличии среднего профессионального образования	6 029
	при наличии высшего профессионального образования	6 866
3-й квалификационный уровень воспитатель, педагог-психолог	при наличии среднего профессионального образования	6 603

	при наличии высшего профессионального образования	7 521
4-й квалификационный уровень учитель-логопед, учитель-дефектолог, старший воспитатель	при наличии среднего профессионального образования	7 226
	при наличии высшего профессионального образования	8234

*

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

2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих»

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
1-й квалификационный уровень делопроизводитель	3 511
2-й квалификационный уровень	3 704
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
1-й квалификационный уровень	3 896
2-й квалификационный уровень завхоз, повар	4 282
3-й квалификационный уровень шеф-повар	4 704
4-й квалификационный уровень	5 937
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
1-й квалификационный уровень	4 282
2-й квалификационный уровень	4 704
3-й квалификационный уровень	5 164
4-й квалификационный уровень	6 208

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по охране труда» устанавливается в размере 4 282 руб.

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по закупкам» устанавливается в размере 4 282 руб.;

3. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	

1-й квалификационный уровень	8 565
2-й квалификационный уровень	9 207
3-й квалификационный уровень	9 933
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
2-й квалификационный уровень	4 282
3-й квалификационный уровень	4 704
4-й квалификационный уровень	5 937
5-й квалификационный уровень	6 706
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
5-й квалификационный уровень	7 248
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	
1-й квалификационный уровень	7 790
2-й квалификационный уровень	9 025
3-й квалификационный уровень	9 718

4. Должности руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
1-й квалификационный уровень рабочие 1, 2, 3 разряда по ЕТС	3 016
2-й квалификационный уровень	3 161
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	
1-й квалификационный уровень водитель	3 511
2-й квалификационный уровень повар	4 282
3-й квалификационный уровень	4 704
4-й квалификационный уровень	5 667»

Для педагогических Работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу)

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу) <*>
1.	Выплата за опыт работы в занимаемой должности<*>:	
	от 1 года до 5 лет при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения» <***> при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*>	5% 15% 20%
	от 5 лет до 10 лет при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения». <***> при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный»<*>	15% 25% 30%
	свыше 10 лет при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения». <***> при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*>	25% 35% 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 краевыми государственными бюджетными и казенными образовательными учреждениями либо продолжающим работу в образовательном учреждении. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения	20%
3.	Краевые выплаты воспитателям, учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей<****>	718,4 рубля

4.	Шеф-поварам за контроль качества поставляемых продуктов при организации питания	20%
5.	Учителям и иным педагогическим Работникам за заведование элементами инфраструктуры <*****>:	
	кабинетами, лабораториями	10%
	учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными спортивными залами	20%

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

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

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

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

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

<*****> От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учетом повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (без учета нагрузки).

Размер выплат по итогам работы Работникам Учреждения

Критериооценки результативности и качества труда Работников Учреждения	Условия		число баллов
	наименование	индикатор	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств	90% выделенного объема средств	25
		95% выделенного объема средств	50
Объем ввода законченных ремонтom объектов	Текущий ремонт Капитальный ремонт	выполнен в срок,	25
		в полном объеме	50
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение нестандартных методов работы	x	50
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения	Задание выполнено	в срок, в полном объеме	50
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	Оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	50
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	участие	50
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	участие	50

Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда Работников Учреждения.

Оценочный лист Работников МАДОУ № 136 за _____ 20 г.

Должность: воспитатель

Ф.И.О. _____

Критерии оценки результативности и качества труда Работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии	Периодичность	Примечание
	наименование	индикатор					
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач							
Ведение профессиональной документации (социальный паспорт группы, протоколы родительских собраний, тематическое планирование)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100% наличие документов; своевременная корректировка; отсутствие замечаний администрации	1			Сентябрь, май	
	Разновозрастная группа	Наличие тематического планирования, направленного на разные возрастные группы воспитанников, отсутствие замечаний администрации при проведении образовательной деятельности	1			Ежемесячно	
Оформление диагностических материалов	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100% наличие документов; своевременная корректировка; отсутствие замечаний администрации	0,5			Октябрь, апрель	
Работа с детьми ОВЗ (ведение документации взаимодействия со специалистами, наличие планирования индивидуальной работы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100% наличие документов; своевременная корректировка; отсутствие замечаний администрации	1			Ежемесячно	
Работа с одаренными детьми (ведение документации взаимодействия со специалистами, наличие планирования индивидуальной работы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100% наличие документов; своевременная корректировка; отсутствие замечаний администрации	1			Ежемесячно	

Организация по укреплению здоровья воспитанников	работы по укреплению здоровья	ежедневное проведение закаливающих процедур, температурного, светового режима и т.д.	соблюдение	отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	0,5			1 раз в квартал	
		Вовлечение родителей в образовательную деятельность по формированию ЗОЖ и сохранению, укреплению здоровья	в	Наличие плана образовательной деятельности по формированию ЗОЖ, проведение отчетного мероприятия; наличие положительного отзыва администрации	1			1 раз в квартал	
Обеспечение организации процесса	методического уровня образовательного процесса	Участие в работе экспертной комиссии, творческих и рабочих групп, профессионального сообщества на уровне МАДОУ		- постоянное участие в комиссиях, творческих группах; - подготовка отчетной документации.	0,5			Ежемесячно	
		Наставничество молодых педагогов при проведении мероприятий разного типа, сопровождение при организации повседневной НОД, режимных моментов		Отсутствие замечаний методической службы МАДОУ по ведению профессиональной документации, активное участие молодых специалистов в различных мероприятиях учреждения, качественная организация НОД	2			1 раз в квартал	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы									
Участие в деятельности	инновационной	Разработка и внедрение авторских программ воспитания	и	Наличие авторской программы	2			1 раз в год	

Достижения детей	участие в смотрах-конкурсах, фестивалях, олимпиадах	ДОУ / online-конкурсы	0,5			Ежемесячно	
		Призовое место	1				
		Район, город Призовое место	1 2				
		Край, Федерация Призовое место	2 3				
Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	Создание безопасных условий пребывания детей в группе, на участках	отсутствие случаев травматизма	0,5			Ежемесячно	
Эффективность работы с родителями	наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	отсутствие обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	0,5			1 раз в квартал	
		Высокий процент посещаемости детей	не менее 80%	0,5		Ежемесячно	
		Применение в работе с родителями новых форм и приемов	Применение новых форм и приемов при организации родительских собраний, родительских клубов и пр. положительный отзыв методической службы ДОУ	1			1 раз в квартал
Работа в ППк учреждения	Ведение документов ППк	Постоянное участие в комиссии ППк, ведение документации, заявленной на ППк, согласно плана работы на год, составление характеристики на ребенка	0,5			Ежемесячно	

	Взаимодействие со специалистами	Разработка и реализация АОП, наличие отметок специалистов о выполнении рекомендаций	0,5			Согласно плана работы на год	
Осуществление дополнительных работ	Помощь в подготовке и участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях ДОУ	С учетом объема и сложности выполненных работ: - подготовка образа персонажа на утренник (грим, пошив костюма или изготовление его элементов, изготовление атрибутов)	0,5			Ежемесячно	
		- помощь в оформлении помещения	0,5			Ежемесячно	
		- разработка сценария;	1			Ежемесячно	
		- участие в качестве персонажа на утреннике в другой группе.	1 (до 2 раз) 2 (более 2 раз)			Ежемесячно	
	Помощь в организации образовательной деятельности педагога другой группы	1-5 дней	0,5			Ежемесячно	
		6-10 дней	1				
		11-15 дней	1,5				
		От 16 дней и дольше	2				
Создание элементов образовательной инфраструктуры	Формирование комфортной образовательной среды	Участие в оформлении групп, участков, музыкального и спортивного залов	1			Ежемесячно	

		Оформление предметно-развивающей среды, создание дидактических игр и пособий (перечислить)	0,5			Ежемесячно	
	Развитие социального партнерства	Привлечение к деятельности родителей, общественных организаций	0,5			Ежемесячно	
Выплаты за качество выполняемых работ							
Высокий педагогического мастерства организации воспитательного процесса	уровень при	Организация открытых просмотров, проведение НОД высокого качества с применением инновационных, авторских приемов, технологий	отсутствие замечаний заместителя по ВМР, старшего воспитателя администрации, положительный отзыв эксперта и пр.	1			1 раз в квартал
		Кружковая деятельность	Проведение занятия с воспитанниками и/или родителями согласно плана работы кружка, клуба	0,5			Ежемесячно
		Информационная открытость наличие собственной страницы на сайте ОУ или собственного сайта, публикации в печатных или электронных изданиях	Обновление материала не реже 1 раза в месяц, положительный отзыв методической службы ДО, публикуемые материалы должны быть разнообразны	0,5			Ежемесячно
		Участие в подготовке и проведении методических мероприятий	Наличие сертификата или подтверждения от методической службы ДОУ Методические объединения,	0,5 1 (район, город)			Ежемесячно

	(семинары, МО, мастер-классы, выступления на педсовете)	профессиональные сообщества	2 (край, РФ)				
	Участие в конкурсе профессионального мастерства	ДОУ / online-конкурсы	0,5			Ежемесячно	
		Призовое место	1				
		Район, город	1				
		Призовое место	2				
		Край, Федерация	2				
		Призовое место	3				
	Адаптация вновь поступивших детей; благоприятный психологический климат	Оказание поддержки воспитанникам и их родителям в адаптационный период; взаимодействие с педагогом-психологом, положительный отзыв методической службы ДОУ	0,5			Сентябрь-ноябрь	
Общее количество баллов							

Оценочный лист Работников МАДОУ № 136 за _____ 20 г.

Должность: учитель-дефектолог, учитель-логопед

Критерии оценки результативности и качества труда Работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии	Периодичность	Примечание
	наименование	индикатор					
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач							
Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100%	1			Сентябрь, май	

Оформление результатов диагностических материалов	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100% наличие документов; своевременная корректировка; отсутствие замечаний администрации	0,5			Октябрь, апрель	
Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Участие в работе экспертной комиссии, творческих и рабочих групп, профессионального сообщества на уровне МАДОУ	- постоянное участие в комиссиях, творческих группах; - подготовка отчетной документации	0,5			ежемесячно	
	Наставничество молодых педагогов при проведении мероприятий разного типа, сопровождение при организации повседневной НОД, режимных моментов	Отсутствие замечаний методической службы МАДОУ по ведению профессиональной документации, активное участие молодых специалистов в различных мероприятиях учреждения, качественная организация НОД	2			1 раз в квартал	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы							
Эффективность методов и способов работы по психолого-педагогическому сопровождению детей	Участие в разработке и реализации развивающих и коррекционных проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	за участие в разработке и реализации проектов, программ в образовательном процессе	0,5			Ежемесячно	
	Кружковая деятельность		0,5			Ежемесячно	

	Информационная открытость наличие собственной страницы на сайте ОУ или собственного сайта, публикации в печатных или электронных изданиях	Обновление материала не реже 1 раза в месяц, положительный отзыв методической службы ДОУ, каждый месяц публикуются разнообразные материалы	0,5			Ежемесячно	
	Участие в подготовке и проведении методических мероприятий (семинары, МО, мастер-классы, выступления на педсовете)	Наличие сертификата или подтверждения от методической службы ДОУ	0,5			Ежемесячно	
Методические объединения, профессиональные сообщества		1 (район, город)					
		2 (край, РФ)					
	Участие в конкурсе профессионального мастерства	ДОУ / online-конкурсы	0,5			Ежемесячно	
Призовое место		1					
Район, город		1					
Призовое место		2					
		Край, Федерация	2				
		Призовое место	3				
	Адаптация вновь поступивших детей; благоприятный психологический климат	оказание психологической помощи воспитанникам, родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем, наличие отзыва методической службы ДОУ	0,5			Сентябрь- ноябрь	

Эффективность методов и способов работы по психолого-педагогическому сопровождению коллектива	Участие в разработке и реализации тренинговых и индивидуальных программ сопровождения сотрудников	за участие в разработке и реализации проектов, тренингов, клуба	0,5			Ежемесячно	
Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Участие в работе экспертной комиссии, творческих и рабочих групп, профессионального сообщества на уровне МАДОУ	- постоянное участие в комиссиях, творческих группах; - подготовка отчетной документации.	0,5			Ежемесячно	
Эффективная реализация коррекционно-развивающей направленности образовательного процесса	Индивидуальные достижения детей более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	положительная динамика (на основании мониторинга)	0,5			Декабрь, май	
	Участие воспитанников в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях	ДОУ / online-конкурсы	0,5			Ежемесячно	
		Призовое место	1				
		Район, город	1				
		Призовое место	2				
		Край, Федерация	2				
		Призовое место	3				
Работа в ППк учреждения	Ведение документов ППк	Постоянное участие в комиссии ППк, ведение документации, заявленной на ППк, согласно плана работы на год	1			ежемесячно	

	Взаимодействие со специалистами, воспитателями	Разработка и реализация индивидуальных АОП	0,5			Согласно плана работы на год	
Создание элементов образовательной инфраструктуры	Формирование комфортной образовательной среды	Участие в оформлении кабинетов, участков, музыкального и спортивного залов	0,5			ежемесячно	
		Оформление предметно-развивающей среды, создание дидактических игр и пособий (перечислить)	0,5			Ежемесячно	
	Развитие социального партнерства	Привлечение к деятельности родителей, общественных организаций	0,5			ежемесячно	
	Создание условий для представления родительской общественности результатов достижения воспитанников ОУ	Совместные детско-взрослые тренинги, выступления на родительских собраниях, клубах, круглых столах	1			Раз в квартал	

Осуществление дополнительных работ	Помощь в подготовке и участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях ДОУ	С учетом объема и сложности выполненных работ: - подготовка образа персонажа на утренник (грим, пошив костюма или изготовление его элементов, изготовление атрибутов)	0,5			Ежемесячно	
		- помощь в оформлении помещения	0,5			Ежемесячно	
		- разработка сценария;	1			Ежемесячно	
		- участие в качестве персонажа на утреннике в другой группе.	1 (до 2 раз) 2 (более 2 раз)			Ежемесячно	
	Помощь в организации образовательной деятельности педагога другой группы	1-5 дней	0,5			Ежемесячно	
		6-10 дней	1				
		11-15 дней	1,5				
		От 16 дней и дольше	2				
Выплаты за качество выполняемых работ							

Высокий уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения воспитанников	организация работы психолого-педагогического сопровождения, психолого-педагогическая коррекция детей, работа с родителями, педагогическим коллективом	- наличие психолого-педагогических заключений по проблемам личностного и социального развития детей; - рекомендации для родителей, педагогов	1			Ежемесячно	
	Организация открытых просмотров, проведение НОД высокого качества с применением инновационных, авторских приемов, технологий	отсутствие замечаний заместителя по ВМР, старшего воспитателя администрации, отзыв эксперта и пр.	1			1 раз в квартал	

Оценочный лист Работников МАДОУ № 136 за _____ 20 г.

Должность: педагог-психолог

Критерии оценки результативности и качества труда Работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии	Периодичность	Примечание
	наименование	индикатор					
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач							
Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100%	1			Сентябрь, май	
Оформление результатов психолого-педагогической диагностики	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100% наличие документов; своевременная корректировка; отсутствие замечаний администрации	0,5			Октябрь, апрель	

Работа с детьми ОВЗ (ведение документации взаимодействия со специалистами, наличие планирования индивидуальной работы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100% наличие документов; своевременная корректировка; отсутствие замечаний администрации	1			Ежемесячно	
Работа с одаренными детьми (ведение документации взаимодействия со специалистами, наличие планирования индивидуальной работы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100% наличие документов; своевременная корректировка; отсутствие замечаний администрации	1			Ежемесячно	
Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Участие в работе экспертной комиссии, творческих и рабочих групп, профессионального сообщества на уровне МАДОУ	- постоянное участие в комиссиях, творческих группах; - подготовка отчетной документации	0,5			Ежемесячно	
	Наставничество молодых педагогов при проведении мероприятий разного типа, сопровождение при организации повседневной НОД, режимных моментов	Отсутствие замечаний методической службы МАДОУ по ведению профессиональной документации, активное участие молодых специалистов в различных мероприятиях учреждения, качественная организация НОД	2			1 раз в квартал	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы							
Эффективность методов и способов работы по психолого-педагогическому сопровождению детей	Участие в разработке и реализации развивающих и коррекционных проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	за участие в разработке и реализации проектов, программ в образовательном процессе	0,5			Ежемесячно	
	Кружковая деятельность		0,5			Ежемесячно	

	Информационная открытость наличие собственной страницы на сайте ОУ или собственного сайта, публикации в печатных или электронных изданиях	Обновление материала не реже 1 раза в месяц, положительный отзыв методической службы ДОУ, каждый месяц публикуются разнообразные материалы	0,5			Ежемесячно	
	Участие в подготовке и проведении методических мероприятий (семинары, МО, мастер-классы, выступления на педсовете)	Наличие сертификата или подтверждения от методической службы ДОУ	0,5			Ежемесячно	
		Методические объединения, профессиональные сообщества	1 (район, город) 2 (край, РФ)				
	Участие в конкурсе профессионального мастерства	ДОУ / online-конкурсы	0,5			Ежемесячно	
		Призовое место	1				
		Район, город	1				
		Призовое место	2				
		Край, Федерация	2				
		Призовое место	3				
	Адаптация вновь поступивших детей; благоприятный психологический климат	оказание психологической помощи воспитанникам, родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем, наличие отзыва методической службы ДОУ	0,5			Сентябрь- ноябрь	

Эффективность методов и способов работы по психолого-педагогическому сопровождению коллектива	Участие в разработке и реализации тренинговых и индивидуальных программ сопровождения сотрудников	за участие в разработке и реализации проектов, тренингов, клуба	0,5			Ежемесячно	
Эффективная реализация коррекционно-развивающей направленности образовательного процесса	Индивидуальные достижения детей более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	положительная динамика (на основании мониторинга)	0,5			Декабрь, май	
	Участие воспитанников в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях	ДОУ / online-конкурсы	0,5			Ежемесячно	
		Призовое место	1				
		Район, город	1				
		Призовое место	2				
		Край, Федерация	2				
		Призовое место	3				
Работа в ППк учреждения	Ведение документов ППк	Постоянное участие в комиссии ППк, ведение документации, заявленной на ППк, согласно плана работы на год	1			Ежемесячно	
	Взаимодействие со специалистами, воспитателями	Разработка и реализация индивидуальных АОП	0,5			Согласно плана работы на год	
Создание элементов образовательной инфраструктуры	Формирование комфортной образовательной среды	Участие в оформлении кабинетов, участков, музыкального и спортивного залов	0,5			ежемесячно	

		Оформление предметно-развивающей среды, создание дидактических игр и пособий (перечислить)	0,5			Ежемесячно	
	Развитие социального партнерства	Привлечение к деятельности родителей, общественных организаций	0,5			ежемесячно	
	Создание условий для представления родительской общественности результатов достижения воспитанников ОУ	Совместные детско-взрослые тренинги, выступления на родительских собраниях, клубах, круглых столах	1			Раз в квартал	
Осуществление дополнительных работ	Помощь в подготовке и участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях ДОУ	С учетом объема и сложности выполненных работ: - подготовка образа персонажа на утренник (грим, пошив костюма или изготовление его элементов, изготовление атрибутов)	0,5			Ежемесячно	
		- помощь в оформлении помещения	1			1 раз в квартал	

		- разработка сценария;	1			Ежемесячно	
		- участие в качестве персонажа на утреннике в другой группе.	1 (до 2 раз) 2 (более 2 раз)			Ежемесячно	
	Помощь в организации образовательной деятельности педагога другой группы	1-5 дней	0,5			Ежемесячно	
		6-10 дней	1				
		11-15 дней	1,5				
		От 16 дней и дольше	2				
Выплаты за качество выполняемых работ							
Высокий уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения воспитанников	организация работы психолого-педагогического сопровождения, психолого-педагогическая коррекция детей, работа с родителями, педагогическим коллективом	- наличие психолого-педагогических заключений по проблемам личностного и социального развития детей; - рекомендации для родителей, педагогов	1			Ежемесячно	
	Организация открытых просмотров, проведение НОД высокого качества с применением инновационных, авторских приемов, технологий	отсутствие замечаний заместителя по ВМР, старшего воспитателя администрации, отзыв эксперта и пр.	1			1 раз в квартал	

Оценочный лист Работников МАДОУ № 136 за _____ 20 г.

Должность: музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре
Ф.И.О.

Критерии оценки результативности и качества труда Работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии	Периодичность	Примечание
	наименование	индикатор					
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач							
Ведение профессиональной перспективной документации (перспективное планирование, календарное тематическое планирование, рабочие программы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100% наличие документов; своевременная корректировка; отсутствие замечаний администрации	0,5			Сентябрь, май	
Оформление диагностических материалов	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100% наличие документов; своевременная корректировка; отсутствие замечаний администрации	0,5			Октябрь, апрель	
Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей	Праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья и т.д.	Наличие мероприятий Положительный отзыв методической службы ДОУ	1			Ежемесячно	
Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Участие в работе экспертной комиссии, творческих и рабочих групп, профессионального сообщества на уровне МАДОУ	- постоянное участие в комиссиях, творческих группах; - подготовка отчетной документации	0,5			Ежемесячно	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы							
Достижения детей	участие в муниципальных и	ДОУ / online-конкурсы Призовое место	0,5 1			Ежемесячно	

	региональных смотре-конкурсах, соревнованиях	Район, город Призовое место	1 2				
		Край, Федерация Призовое место	2 3				
Работа с детьми ОВЗ (ведение документации взаимодействия со специалистами, наличие планирования индивидуальной работы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100% наличие документов; своевременная корректировка; отсутствие замечаний администрации	1			Ежемесячно	
Работа с одаренными детьми (ведение документации взаимодействия со специалистами, наличие планирования индивидуальной работы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100% наличие документов; своевременная корректировка; отсутствие замечаний администрации	1			Ежемесячно	
Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей	открытые утренники, праздники, посвященные Дню матери, временам года и т.п.	наличие мероприятий	1			Ежемесячно	
		Разработка сценария	0,5			Ежемесячно	
Организация работы по укреплению здоровья воспитанников	ежедневное проведение закаливающих процедур, соблюдение температурного, светового режима и т.д.	отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	0,5			1 раз в квартал	

Работа в ППК учреждения	Ведение документов ППК	Постоянное участие в комиссии ППК, ведение документации, заявленной на ППК, согласно плана работы на год, характеристика на ребенка	0,5			ежемесячно	
	Взаимодействие со специалистами, воспитателями	Разработка и реализация индивидуальных АОП	0,5			Согласно плана АОП на год	
Осуществление дополнительных работ	Помощь в подготовке и участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях ДОУ	С учетом объема и сложности выполненных работ: - подготовка образа персонажа на утренник (грим, пошив костюма или изготовление его элементов, изготовление атрибутов)	0,5			Ежемесячно	
		- помощь в оформлении помещения	0,5			Ежемесячно	
		- участие в качестве персонажа на утреннике в другой группе.	1 (до 2 раз) 2 (более 2 раз)			Ежемесячно	
	Помощь в организации образовательной деятельности педагога другой группы	1-5 дней	0,5			Ежемесячно	
		6-10 дней	1				
		11-15 дней	1,5				
		От 16 дней и дольше	2				

Создание элементов образовательной инфраструктуры	Развитие социального партнерства	Привлечение к деятельности родителей, общественных организаций	0,5			1 раз в квартал	
	Формирование комфортной образовательной среды	Участие в оформлении групп, участков, музыкального и спортивного залов	1			ежемесячно	
		Оформление предметно-развивающей среды, создание дидактических игр и пособий (перечислить)	0,5			Ежемесячно	
	Создание условий для представления родительской общественности результатов достижения воспитанников ОУ	выступления на родительских собраниях, клубах, круглых столах	0,5			1 раз в квартал	
Выплаты за качество выполняемых работ							
Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Организация открытых просмотров, проведение НОД высокого качества с применением инновационных, авторских приемов, технологий	отсутствие замечаний заместителя по ВМР, старшего воспитателя администрации, отзыв эксперта и пр.	1			1 раз в квартал	
	Кружковая деятельность	Проведение занятия с воспитанниками и родителями Согласно плану работы кружка, клуба	0,5			Ежемесячно	

Информационная открытость наличие собственной страницы на сайте ОУ или собственного сайта, публикации в печатных и электронных изданиях	Обновление материала не реже 1 раза в месяц, положительный отзыв методической службы ДОУ, наличие различного материала ежемесячно	0,5			Ежемесячно	
Участие в подготовке и проведении методических мероприятий (семинары, МО, мастер-классы, выступления на педсовете)	Наличие сертификата или подтверждения от методической службы ДОУ	0,5			Ежемесячно	
	Методические объединения, профессиональные сообщества	1 (район, город) 2 (край, РФ)			Ежемесячно	
Участие в конкурсе профессионального мастерства	ДОУ / online-конкурсы	0,5			Ежемесячно	
	Призовое место	1				
	Район, город	1				
	Призовое место	2				
	Край, Федерация	2				
	Призовое место	3				
Общее количество баллов						

Оценочный лист Работников МАДОУ № 136 за _____ 20____ г.

Должность: старший воспитатель

Ф.И.О. _____

Критерии оценки результативности и качества труда Работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии	Периодичность	Примечание
	наименование	индикатор					
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач							

Ведение профессиональной документации (годовой план, рабочие программы, план аттестации, обучения)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100%	1			Сентябрь, май	
	Качественное выполнение работ по подготовке ОУ к новому учебному году	Подготовка документов по организации образовательного процесса	1			Сентябрь	
Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ	издание печатной продукции (статей), отражающей результаты работы	2			ежемесячно	
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, руководителя учреждения	1			ежемесячно	
Сохранение здоровья детей в учреждении	создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	отсутствие динамики увеличения числа хронических и сезонных заболеваний детей	2			Раз в квартал	
	Отсутствие случаев травматизма	0	0,5			Ежемесячно	
Обеспечение методического уровня	Участие в работе	- постоянное	0,5 (ДОУ)				

организации образовательного процесса	экспертной комиссии, творческих и рабочих групп, профессионально о сообщества на уровне МАДОУ	участие в комиссиях; - подготовка отчетной документации.	1 (Район, город)			ежемесячно	
			2 (край, РФ)				
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы							
Участие в инновационной деятельности	разработка и внедрение авторских программ воспитания	Наличие авторской программы воспитания	2			Раз в год	
Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей	Организация и участие в мероприятиях городской Недели качества, Дней открытых дверей, открытых показов дополнительного образования	Наличие мероприятий	2			Раз в квартал	
	За увеличение объема выполняемой работы	- ведение документации по компенсациям, детским табелям, ведение отчетности по МЗ	1			ежемесячно	
		- выполнение обязанностей дежурного администратора	1			ежемесячно	
		- размещение на сайте ДОУ, bus.gov.ru локальных актов, результатов деятельности учреждения	0,5			ежемесячно	
Выплаты за качество выполняемых работ							
Высокий уровень	Победа и участие	ДОУ/ online	0,5				

педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	педагогов в конкурсах профессионального мастерства (Участие в подготовке педагогов, участие старшего воспитателя в конкурсах)	Призовое место	1			ежемесячно	
		Район, город	1				
		Призовое место	2				
		Край, РФ	2				
		Призовое место	3				
	Внедрение и апробирование инновационного опыта в образовательном процессе	Помощь в разработке сценария занятия и открытый показ НОД педагогами ОУ	1			ежемесячно	
	Информационная открытость наличие собственной страницы на сайте ОУ или собственного сайта	Обновление материала не реже 1 раза в месяц, положительный отзыв руководства ДОУ	0,5			Ежемесячно	
	Участие в подготовке и проведении методических мероприятий (семинары, МО, мастер-классы, выступления на педсовете)	Наличие сертификата или подтверждения от методической службы ДОУ	0,5 (ДОУ)			Ежемесячно	
		Методические объединения, профессиональные сообщества	1 (район, город)				
			2 (край РФ)				
	Участие в конкурсе профессионального мастерства	ДОУ/ online	0,5			По итогам участия в конкурсе	
		Призовое место	1				
		Район, город	1				
		Призовое место	2				
		Край, РФ	2				
		Призовое место	3				

	Качество образовательных услуг в ОУ свыше 80%	Отзывы родителей	1			ежемесячно	
	Координация деятельности воспитателей по наставничеству молодых педагогов	Наличие структуры наставничества в ДОУ	2			Раз в квартал	

Оценочный лист Работников МАДОУ № 136 за _____ 20__ г.

Должность: младший воспитатель

Ф.И.О. _____

Критерии оценки результативности и качества труда Работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии	Периодичность	Примечание
	наименование индикатор						
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач							
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	1			ежемесячно	
	Помощь воспитателю в организации деятельности с детьми с ОВЗ	постоянно	1			ежемесячно	
Проведение работы по укреплению здоровья детей	Ежедневное проведение совместно с воспитателем и под его руководством закаливающих процедур	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	0,5			Раз в квартал	
Непосредственная	Помощь в оформлении	постоянно	0,5			ежемесячно	

помощь воспитателю в подготовке образовательной деятельности:	предметно-развивающей среды, создание дидактических игр, пособий (перечислить)						
	Помощь педагогам в организации детей в процессе родительских собраний	постоянно	0,5			ежемесячно	
	Помощь в организации образовательной деятельности педагогам других групп	1-5 дней	0,5			ежемесячно	
		6-10 дней	1				
		11-15 дней	1,5				
		От 16 дней	2				
	Участие в конкурсах	ДОУ/ online-конкурсы	0,5			ежемесячно	
		Призовое место	1				
		Район, город	1				
		Призовое место	2				
		Край, Федерация	2				
		Призовое место	3				
Выплаты за важность интенсивность и высокие результаты работы							
Осуществление дополнительных работ	Помощь в подготовке и участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях ДОУ	- подготовка образа персонажа (грим, пошив костюма или изготовление его элементов, изготовление атрибутов)	0,5			ежемесячно	
		- участие в качестве персонажа на утреннике	1				
		- помощь в оформлении помещения	0,5			ежемесячно	
	Участие в благоустройстве территории МАДОУ	озеленение, содержание участка группы в соответствии с СанПиН	0,5			ежемесячно	
	Участие в работе экспертной комиссии,	участие в заседаниях, оформление	0,5			ежемесячно	

	рабочей группы и т.д. на уровне ДОУ	документации					
Участие в мероприятиях учреждения	Помощь педагогам в проведении детских праздников, в организации детей в процессе родительских собраний, реализации проектов, экскурсий	постоянно	1			ежемесячно	
Выплаты за качество выполняемых работ							
Соблюдение санитарно-гигиенических норм к содержанию группы и иных помещений	отсутствие замечаний администрации учреждения, мед. персонала, надзорных органов, родителей	0	0,5			Раз в квартал	
	Отсутствие обоснованных жалоб родителей, сотрудников, отраженных в административных актах	0	0,5			Раз в квартал	
Общее количество баллов							

Оценочный лист Работников МАДОУ № 136 за _____ 20__ г.

Должность: заведующий хозяйством

Ф.И.О. _____

Критерии оценки результативности и качества труда Работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии	Периодичность	Примечание
	наименование индикатор						
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач							
Выполнение дополнительных видов работ	Погрузо-разгрузочные работы; проведение ремонтных работ, связанных с ликвидацией аварий; выполнение работ по благоустройству и озеленению	5 часов в месяц	0,5			ежемесячно	

	территории учреждения проведение генеральных уборок					
	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	постоянно	2			1 раз в год
	Участие в благоустройстве МАДОУ	Озеленение, содержание территории ОУ в соответствии с СанПиН	2			1 раз в квартал
Выплаты за важность интенсивность и высокие результаты работы						
Ведение профессиональной документации	Строгое соответствие с требованиями	Отсутствие замечаний администрации учреждения, контролирующих органов	1			1 раз в квартал
Проведение праздников для детей	Участие в мероприятиях учреждения	постоянно	1			ежемесячно
Выплаты за качество выполняемых работ						
Содержание помещений, складов, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	Состояние помещений и территории учреждения	Отсутствие замечаний администрации учреждения, контролирующих органов	1			ежемесячно
Общее количество баллов						

Оценочный лист работника МАДОУ № 136 за _____ 20__ г.

Должность: делопроизводитель, специалист по охране труда, специалист по закупкам

Ф.И.О. _____

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии	Периодичность	Примечание
	наименование	индикатор					
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач							
Образцовое состояние документооборота	Отсутствие замечаний по	0 замечаний	1			ежемесячно	

	документообеспечению						
Оперативность выполняемой работы	Оформление документов в срок	0 замечаний	1			ежемесячно	
Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами	Отсутствие замечаний от других ведомств	0 замечаний	1			ежемесячно	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы							
Осуществление дополнительных работ	Помощь в подготовке и участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях ДОУ	- подготовка образа персонажа (грим, пошив костюма или изготовление его элементов, изготовление атрибутов)	0,5			ежемесячно	
		- участие в качестве персонажа на утреннике	1				
		- помощь в оформлении помещения	1			Раз в квартал	
	Участие в благоустройстве территории МБДОУ	озеленение, содержание участка группы в соответствии с СанПиН	0,5			ежемесячно	
	Участие в работе экспертной комиссии, рабочей группы и т.д. на уровне ДОУ	участие в заседаниях, оформление документации	0,5			ежемесячно	
Участие в мероприятиях учреждения	Помощь педагогам в проведении детских праздников, в организации детей в процессе родительских собраний, реализации проектов, экскурсий	постоянно	1			ежемесячно	
Общее количество баллов							

Подпись сотрудника _____ / _____ /

Дата: _____

Подпись председателя комиссии по распределению выплат стимулирующего характера _____ /Е.М.Власова/

Дата: _____

Оценочный лист Работников МАДОУ № 136 за _____ 20__ г.

Должность: кладовщик, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник, рабочий по стирке и ремонту одежды, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий, сторож

Ф.И.О. _____

Критерии оценки результативности и качества труда Работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии	Периодичность	Примечание
	наименование индикатор						
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач							
Выполнение дополнительных видов работ	Погрузо-разгрузочные работы; проведение ремонтных работ, связанных с ликвидацией аварий; выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения проведение генеральных уборок	5 часов в месяц	0,5			ежемесячно	
		10 часов в месяц	1				
		15 часов в месяц	2				
	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	постоянно	2			1 раз в год	
	Участие в благоустройстве МАДОУ	Озеленение, содержание территории ОУ в соответствии с СанПиН	2			1 раз в квартал	
Выплаты за важность интенсивность и высокие результаты работы							
Ведение профессиональной документации	Строгое соответствие с требованиями	Отсутствие замечаний администрации учреждения, контролирующих органов	1			1 раз в квартал	
Проведение праздников для детей	Участие в мероприятиях учреждения	постоянно	1			ежемесячно	
Выплаты за качество выполняемых работ							
Содержание помещений, складов, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка	Состояние помещений и территории учреждения	Отсутствие замечаний администрации учреждения, контролирующих органов	1			ежемесячно	

помещений						
Общее количество баллов						

Оценочный лист Работников МАДОУ № 136 за _____ 20 г.

Должность: шеф-повар, повар

Ф.И.О. _____

Критерии оценки результативности и качества труда Работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии	Периодичность	Примечание
	наименование	индикатор					
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач							
Соблюдение СанПиН 2.4.3648-20	Отсутствие замечаний, нарушений, предписаний	0	2			ежемесячно	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы							
Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов и технологию приготовления пищи	0	2			ежемесячно	
Осуществление дополнительных работ	Участие мероприятиях и конкурсах	Внутри ДОУ	0,5			ежемесячно	
		районный, краевой, всероссийский уровень	1				
	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	постоянно	2			1 раз в год	
	Участие в благоустройстве МАДОУ	Озеленение, содержание территории ОУ в соответствии с СанПиН	2			1 раз в квартал	
Выплаты за качество выполняемых работ							
Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	состояние помещений и территории учреждения	отсутствие замечаний администрации учреждения	0,5			ежемесячно	

	Сохранность оборудования, приборов, материалов, посуды	отсутствие замечаний администрации учреждения	0,5			Раз в квартал	
--	-----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	-----	--	--	---------------	--

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

Должност и	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке зарботной платы
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
<i>Заместитель руководи теля</i>	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	10%
		наличие высококвалифицированных педагогических кадров	положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию	15%
		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	15%
		система непрерывного развития педагогических кадров	наличие и реализация программы развития педагогических кадров	10%
	Сохранение здоровья детей в учреждении	организация обеспечения воспитанников горячим питанием в соответствии с согласованным с Роспотребнадзором цикличным меню	отсутствие жалоб, замен продуктов, замечаний Роспотребнадзора	10%
		создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	организация и проведение мероприятий, способствующих здоровью учащихся, воспитанников	10%
		посещаемость детей	не менее 80%	20%
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			

	Обеспечение качества образования в учреждении	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах	10%
			победы в конкурсах инновационных учреждений, победы педагогов в профессиональных конкурсах	20%
		достижения воспитанников в конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях	наличие призеров и победителей	20%
	Сохранность контингента обучающихся, воспитанников	наполняемость групп в течение года в соответствии с планом комплектования	движение детей в пределах 1 - 2% от общей численности	10%
	Выплаты за качество выполняемых работ			
Эффективность управленческой деятельности	управление учебно-воспитательным процессом на основе программ и проектов (программа развития учреждения, программа воспитания)	наличие и реализация программ и проектов	20%	

Размер персональных выплат заместителю руководителя Учреждения

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

	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <***>	40%

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

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

Размер выплат по итогам работы заместителя руководителя Учреждения

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%

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

Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком аттестации педагогических Работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04. 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 при оплате труда устанавливается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1.
1	2
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры(физвоспитания); инструктор по физкультуре
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной работы по адаптированным образовательным программам); учитель в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья
Учитель (при выполнении учебной работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной работы по физической культуре); инструктор по физкультуре

**Перечень
должностей, профессий Работников Учреждения, относимых
к основному персоналу по виду экономической деятельности**

Типы и виды учреждений	Должности Работников учреждений
1.2. Дошкольные образовательные учреждения	воспитатель

**Предельные уровни
соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и заместителя
руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы Работников
(без учета руководителя и заместителя руководителя)**

№ п/п	Наименование	Кратность
1	Руководитель	3,0
2	Заместитель руководителя	2,7

**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 Учреждения к группам по оплате труда руководителя Учреждений относятся показатели, характеризующие масштаб Учреждения:

- численность Работников Учреждения;
- количество обучающихся (детей);
- показатели, значительно осложняющие работу по руководству Учреждения.

2. Объем деятельности каждого учреждения при определении группы по оплате труда руководителя оценивается в баллах по показателям для отнесения Учреждения к группе по оплате труда.

Группа по оплате труда руководителю Учреждения определяется исходя из следующей суммы баллов:

п/п	Тип (вид) учреждения	Группы по оплате труда руководителей учреждений (по сумме баллов)			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
	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 руководителя по сумме баллов, определенных на основе показателей деятельности, установленных пунктом 6 настоящего Приложения.

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

При этом контингент обучающихся (детей) учреждений определяется:

- по общеобразовательным учреждениям - по списочному составу на начало учебного года;

- по учреждениям дополнительного образования, в том числе спортивной направленности, - по списочному составу постоянно обучающихся на 1 января. При этом в списочном составе обучающиеся в учреждениях дополнительного образования, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются один раз. Для определения суммы баллов за количество групп в Учреждении учитывается их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 января на установленную предельную наполняемость групп.

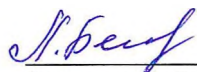
5. За руководителем Учреждения, находящегося на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителя, определенная до начала капитального ремонта, но не более чем на один год.

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

Показатели	Условия	Количество баллов
1. Количество обучающихся, детей в учреждениях	за каждого обучающегося	0,3
2. Количество лицензированных программ	за каждую программу	0,5
3. Количество Работников в учреждении	дополнительно за каждого Работника, имеющего:	
	первую квалификационную категорию	0,5
	высшую квалификационную категорию	1
	ученую степень	1,5
4. Наличие филиалов учреждения с количеством обучающихся (детей)	за каждое указанное структурное подразделение	
	до 100 человек	20
	от 100 до 200 человек	30
	свыше 200 человек	50
5. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений	за каждый вид	15
6. Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра; столовой, изолятора, кабинета психолога, логопеда	за каждый вид	15
7. Наличие учебно-опытных участков, парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц, специализированных учебных мастерских, цехов	за каждый вид	50

Согласовано:

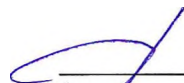
Председатель
первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 136

 / Белозерова Л.М./
(подпись, Ф.И.О.)



Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 136

 /Бычакова А.Н./
(подпись, Ф.И.О.)




**Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем для предоставления
дополнительного отпуска**

Заведующий МАДОУ – 3 календарных дня.
Заместитель заведующего по ВМР – 3 календарных дня
Заместитель заведующего по ХР – 3 календарных дня

Основание: ст.119 ТК РФ.

Согласовано:

Председатель
первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 136

 / Белозерова Л.М./
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«19» июля 2021 г.



Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 136

 /Бычакова А.Н./
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«19» июля 2021 г.



**Соглашение по охране труда
на 2021 г.**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ /руб./	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ	
							Всего	В том числе женщины	Всего	В том числе женщины
1.	Проведение занятий и инструктажа по охране труда с сотрудниками и вновь поступившим и на работу	Чел.	86	б/п	По плану и при приеме на работу	Заведующий, профком	86	74	0	0
2.	Составление и согласование графиков отпусков	Чел.	86	б/п	До 15 декабря	Заведующий, профком	86	74	0	0
3.	Промывка и опрессовка отопительной системы			Бюджет города	Май	Завхоз				
4.	Приобретение (замена, перезарядка) первичных средств пожаротушения	Шт.	32	Бюджет города	В течение года	Завхоз				

5.	Ревизия электрощитовых	Шт.	2	Бюджет города	Ноябрь	Завхоз				
6.	Приобретение смывающих и обеззараживающих средств: мыло, моющие средства	Гр., мл.		Бюджет города		Завхоз, Заведующий				
7.	Организация и контроль прохождения периодических медицинских осмотров и санитарно-гигиенического обучения и аттестации	Чел.	86	Бюджет города	1 раз в год по графику	Заведующий	86	74	0	0
8.	Выполнение мероприятий по обеспечению санитарного состояния и содержания помещений установленным требованиям		По мере необходимости		В течение года	Заведующий, завхоз				
9.	Обеспечение спецодеждой: фартуками, халатами, костюмами, косынками		60	30 000, 00	В течение года	Заведующий, завхоз				
10.	Обеспечение уборочным инвентарём: метлами, перчатками, лопатами, тележками, вениками, тряпками	Шт.	30	15 000, 00	В течение года	Заведующий, завхоз				
11.	Надзор за исправностью оборудования				1 раз в неделю	Завхоз, рабочий по КОЗ				

Согласовано:

Председатель
первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 136

 / Белозерова Л.М./
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«19» июля 2021 г.



Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 136

 / Бычкова А.Н./
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«19» июля 2021 г.



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

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды и обуви и др. средств защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Рабочий по КОЗ (дворник, грузчик)	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки	1 1 1 на 3 г.
2.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1
4.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	1 2 пар
5.	Кухонный рабочий	Фартук Перчатки резиновые	1 2 пар
6.	Шеф-повар, повар	Костюм поварской Фартук белый для раздачи Фартук цветной Колпак	2 2 1 2
7.	Кастелянша	Халат х/б	1
8.	Машинист по стирке белья	Фартук с нагрудником Калоши резиновые Перчатки резиновые	2 1 пара дежурные

9.	Младший воспитатель	Халат х/б Фартук с нагрудником(цв.) Фартук с нагрудником белый Перчатки резиновые	1 на 1,5 года дежурный дежурный дежурные
10.	Рабочий по КОЗ	Костюм брезентовый, противогаз шланговый, рукавицы комбинированные, с двумя пальцами, сапоги резиновые, перчатки резиновые, куртка на утепляющей подкладке брюки на утепляющей подкладке	1 на 1,5 года дежурный дежурные дежурные 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года

Основание:

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

Согласовано:

Председатель
первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 136

 / Белозерова Л.М./
(подпись, Ф.И.О.)

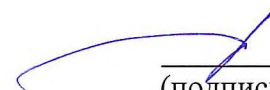
М.П.

«19» июля 2021 г.



Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 136

 /Бычакова А.Н./
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«19» июля 2021 г.



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


1. Младший воспитатель (в том числе и речевых групп)
2. Рабочий по стирке белья и ремонту одежды
3. Повар
4. Уборщик служебных помещений
5. Подсобный рабочий
6. Завхоз
7. Дворник
8. Кладовщик
9. Грузчик
10. Рабочий по комплексному обслуживанию здания
11. Кастелянша

Работникам, занятым в производстве и имеющими контакт с веществами, вызывающими загрязнение рук, тела и спецодежды, выдается мыло в количестве – 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи Работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение Работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Согласовано:

Председатель
первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 136

 / Белозерова Л.М./
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
Первичная
профсоюзная
организация МАДОУ
№ 136

«19» июля 2021 г.



Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 136

 / Бычакова А.Н./
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«19» июля 2021 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей Работников, подлежащих периодическому профилактическому и обязательному предварительному медицинскому осмотру.

1. Заведующий МАДОУ
 2. Заместитель заведующего по ВМР
 3. Заведующая хозяйством
 4. Педагог-психолог
 5. Учитель-логопед
 6. Учитель-дефектолог
 7. Старший воспитатель
 8. Музыкальный руководитель
 9. Инструктор по физической культуре
 10. Воспитатели
 11. Воспитатели речевых групп
 12. Делопроизводитель
 13. Специалист по охране труда
 14. Младшие воспитатели
 15. Младшие воспитатели речевых групп
 16. Шеф-повар
 17. Повар
 18. Кладовщик
 19. Подсобный рабочий
 20. Рабочий по комплексному обслуживанию здания
 21. Дворник
 22. Грузчик
 23. Кастелянша
 24. Рабочий по стирке и ремонту одежды
 25. Уборщик служебных помещений
 26. Сторож
 27. Вахтер
 28. Руководитель структурного подразделения
 29. Специалист по закупкам
- Медицинские осмотры проводятся 1 раз в год

Согласовано:

Председатель
первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 136


(подпись, Ф.И.О.) / Белозерова Л.М./

М.П.
«19» июля 2021 г.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 136


(подпись, Ф.И.О.) / Бычакова А.Н./

М.П.
«19» июля 2021 г.

Положение о комиссии по трудовым спорам

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

I. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам.

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

1.2. Комиссия образуется из равного числа представителей Работников и работодателя.

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

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

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

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

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

1.8. По решению общего собрания трудового коллектива Комиссии могут быть образованы в структурных подразделениях организации. В этом случае Комиссии в

структурных подразделениях образуются и действуют в соответствии с настоящим положением.

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

1.10. Численность комиссии по трудовым спорам - 3 человека.
Срок полномочий три года.

При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

Комиссия избирается из своего состава представителя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

II. Организация работы комиссии по трудовым спорам.

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

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

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

2.4. Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится секретарем.

III. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС.

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

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

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

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

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

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

3.5. Комиссия отказывает о принятии заявления если в производстве Комиссии (или суда) имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же

основаниями либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий.

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

IV. Исчисление сроков.

4.1. Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарного даты, которой определено его начало.

4.2. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекает в соответствующее число последнего месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включается и нерабочие дни.

4.3. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

V. Подготовка заявления к слушанию.

5.1. Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

- Обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);
- Круг законов и иных нормативно-правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;
- Состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- Перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обосновании своих требований.

5.2. Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае Комиссия разъясняет Работнику, что он теряет право повторного обращения и Комиссию с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено Работнику под расписку на заседании комиссии.

VI. Проведения заседания комиссией по трудовым спорам.

6.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10-ти дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно Работника (его представителя) и работодателя.

6.2. Заседания Комиссии проводятся открыто.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих Работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в ее состав.

6.3. Количество членов комиссии, участвующих в заседании Комиссии, должно быть равное как представителей работодателя, так и представителей Работников.

Рассмотрение трудового спора неполномоченным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

6.4. Спор рассматривается в присутствии Работника, подавшего заявление и уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие Работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления Работника (его представителя).

В случае неявки Работника или его представителя на заседании Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

В случае вторичной неявки Работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем Работник (его представитель) извещается письменно.

VII. Вынесение решения комиссией по трудовым спорам.

7.1. Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

7.2. Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

Решение подписывается членами комиссии, председательствующим на заседании и секретарем, заверяется печатью и регистрируется в журнале Комиссии.

7.3. Заверенные копии решения Комиссии вручаются Работнику и руководителю организации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копии делается отметка (расписка) в журнале.

VIII. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам.

8.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению руководителем организации в 3-дневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

8.2. В случае неисполнения руководителем организации решения Комиссии в установленный срок, комиссия выдает Работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии, заверяется печатью и выдается Работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии.

Удостоверение не выдается, если Работник или (и) руководитель организации обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

8.3. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в суд, решение Комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный пристав.

В случае пропуска Работником установленного 3-месячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, восстановить этот срок, рассмотрев, заявление Работника на своем заседании.

IX. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения спора суд.

9.1. Если комиссия по трудовым спорам в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, Работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия Работника.

9.2. Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копии решения комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор по существу.

Согласовано:

Председатель
первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 136


(подпись, Ф.И.О.) Белозерова Л.М./

М.П.
«19» июля 2021 г.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 136


(подпись, Ф.И.О.) Бычакова А.Н./

М.П.
«19» июля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Комиссия по социальному страхованию создается, не зависимо от форм собственности, зарегистрированном в качестве страхователя в отделении (филиале отделения) Фонда государственного страхования Российской Федерации. В учреждении, где число Работников менее 100 чел., функции комиссии по социальному страхованию может выполнять уполномоченный по социальному страхованию.
- 1.2 Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей администрации учреждения и трудового коллектива на Общем собрании трудового коллектива. В таком же порядке избирается уполномоченный по социальному страхованию.
- 1.3 Количество членов комиссии – 4 человека.

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ.

- 2.1 Комиссия:
 - осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией учреждения,
 - проверяет правильность определения администрацией учреждения права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии,
 - рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между Работниками и администрацией учреждения.
- 2.2 Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования в учреждении, вносит предложения администрации и профсоюзам (иным уполномоченным органам трудового коллектива) учреждения о снижении заболеваемости, улучшений условий труда, оздоровления Работников, членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ.

- 3.1 Комиссия в праве:
 - проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией учреждения, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) Работников учреждения,

- запрашивать у администрации учреждения, органом государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и вносить соответствующие решения,
- принимать участие в выяснении администрацией учреждения, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работе или с работы и др.,
- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходовании средств социального страхования,
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроль за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающих Работников учреждения,
- обращаться в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшего страхователя при возникновении спора между комиссией и администрацией учреждения, а также в случаях неисполнения администрацией учреждения решений комиссии,
- получать в отделение (филиале отделения) Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящих в ее компетенцию, проходить обучения по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом отделения) Фонда,
- вносить в отделение (филиал отделения) Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию в учреждении,
- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования Работников учреждения.

3.2 Комиссия обязана:

- в случаях нарушения действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию учреждения и отделения (филиала отделения) Фонда,
- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения (филиала отделения) Фонда,
- представлять общему собранию трудового коллектива и администрации учреждения отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечению срока полномочий,
- рассматривать в 10-ти дневной срок заявления (жалобы) Работников учреждения по вопросам социального страхования.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.

- 4.1 Комиссия избирается сроком от 1 года до 3 лет. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решения общего собрания трудового коллектива, в том числе по представлению отделения (филиала отделения) Фонда.
- 4.2 Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии.
- 4.3 Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию оформляется протоколом.
- 4.4 Порядок организации работы комиссии устанавливается Положением о комиссии по социальному страхованию
- 4.5 На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, Работникам гарантируется сохранение среднего заработка, в соответствии с коллективным договором или соглашением.

4.6 По решению отделения (филиала отделения) Фонда членам комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

5. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ КОМИССИИ. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ.

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

5.2 Решения комиссии могут быть обжалованы в отделении (филиале отделения) Фонда.

Согласовано:

Председатель
первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 136


(подпись, Ф.И.О.) Белозерова Л.М./
М.П. 
«19» июля 2021 г.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 136


(подпись, Ф.И.О.) Бычакова А.Н./
М.П. 
«19» июля 2021 г.

Список

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

1. Заведующий МАДОУ
2. Заместитель заведующего по ВМР
3. Руководитель структурного подразделения
4. Старший воспитатель
5. Воспитатели
6. Воспитатели речевых групп
7. Педагог-психолог
8. Учитель-логопед
9. Учитель-дефектолог
10. Инструктор по физической культуре
11. Музыкальный руководитель
12. Младший воспитатель
13. Младший воспитатель речевых групп
14. Специалист по охране труда
15. Специалист по закупкам

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

Согласовано:

Председатель
первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 136


(подпись, Ф.И.О.) Белозерова Л.М./
М.П. 
«19» июля 2021 г.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 136


(подпись, Ф.И.О.) Бычкова А.Н./
М.П. 
«19» июля 2021 г.

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по распределению стимулирующей части оплаты труда Работников является выборным органом, работающим на принципе гласности и объективности.
- 1.2. Комиссия выбирается на общем собрании Работников образовательной организации и утверждается приказом заведующего из представителей администрации дошкольной образовательной организации, представителей педагогического коллектива и профсоюзного комитета, Работников МОП. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
- 1.3. Комиссия создается в целях защиты прав Работников на объективную оценку уровня педагогической и образовательной деятельности учителей школы и младшего обслуживающего персонала.
- 1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Красноярского края, Устава дошкольной образовательной организации, коллективным договором, Положением об оплате труда дошкольной образовательной организации.

2. Основные задачи

- 2.1. Разработка мониторинговых карт Работников на выплату стимулирующих надбавок.
- 2.2. Изучение аналитических материалов и оценка объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности Работников в части соблюдения установленных критериев, показателей, формы порядка и процедуры оценки профессиональной деятельности.

3. Порядок работы

3.1. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в месяц по инициативе председателя комиссии.

3.2. О решениях, принятых комиссией, информируются все Работники дошкольной образовательной организации в части их касающейся.

3.3. На заседании комиссия согласовывает:

- итоговый протокол рассмотрения аналитических и отчетных материалов оценки профессиональной деятельности Работников дошкольной образовательной организации за текущий период, в котором предлагается администрации учреждения оплатить обозначенные суммы;
- определение денежного веса одного балла за текущий период, исходя из суммы стимулирующей части фонда оплаты труда, размеров поощрительных надбавок всем Работникам дошкольной образовательной организации.

3.4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

3.6. На основании утвержденного протокола заседания комиссии издается приказ заведующего об утверждении размеров выплат стимулирующего характера или поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

4. Ответственность комиссии

4.1. Все решения комиссии своевременно доводить до сведения Работников дошкольной образовательной организации.


4.2. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям Работников дошкольной образовательной организации.

4.3. Комиссия несет ответственность за компетентность принимаемых решений.

4.4. Секретарь обязан вести протоколы заседаний премиальной комиссии в соответствии с делопроизводством и хранить их в течение календарного года.

Согласовано:

Председатель
первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 136


/ Белозерова Л.М./
(подпись, Ф.И.О.)
М.П.
«19» июля 2021 г.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 136


/ Бычкова А.Н./
(подпись, Ф.И.О.)
М.П.
«19» июля 2021 г.

Положение о дистанционной (удаленной) работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных (удаленных) работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 136 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» (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 трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования

периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Организации.

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

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Организации лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию Организации лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Организации нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Организации производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором. Дистанционный работник обязан по распоряжению руководителя участвовать в мероприятиях Организации, связанных с педагогическим учебным процессом и деятельностью Организации.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.4. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

6. Взаимодействие с дистанционным работником

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

6.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий 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 вышеуказанными документами является факт отправки 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 вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

6.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Взаимодействие Организации с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

6.8. Взаимодействие Организации с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

6.9. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по

корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

6.11. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан зафиксировать данный факт докладной на имя руководителя Организации с последующим составлением акта о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

7. Особенности организации труда дистанционных работников

7.1. Организация обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Организации и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. Указанное согласие оформляется письменно. При этом Организация выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Оборудование работникам передается по акту приема-передачи.

7.3. В случае направления Организацией дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

8.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Организации оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Организации, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, а также в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

8.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий ___ 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.

Согласовано:

Председатель
первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 136



/Безозерова Л.М./

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«19» июля 2021 г.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 136



/Бычкова А.Н./

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«19» июля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. 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 2021-2024 года.

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.

2. 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.

3. 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.

4. Организация деятельности комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным ежегодным планом работы, регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

4.2. Для рассмотрения вопросов, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, а также осуществления постоянной связи с территориальными органами социального партнерства Комиссия образует постоянные и временные рабочие группы из представителей сторон.

4.3. Работу Комиссии организуют сопредседатели комиссии, избираемые (назначаемые) сторонами коллективного договора.

По представлению сопредседателей Комиссия утверждает секретаря Комиссии.

Секретарь Комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

4.4. Сопредседатели Комиссии:

- обеспечивают взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений их реализации;
- председательствуют на заседаниях Комиссии;
- утверждают состав рабочих групп;
- подписывают регламент Комиссии, план работы и решения Комиссии.

4.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 50% членов комиссии каждой из сторон социального партнерства.

Решение комиссии принимается на основе согласия сторон социального партнерства при условии, что каждая из них приняла решение двумя третями голосов от числа присутствующих на заседании.

4.6. Права и обязанности члена Комиссии определяются регламентом Комиссии.

4.7. Член Комиссии вправе знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами.

5. 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:

Председатель
первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 136


/ Белозерова Л.М./
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«19» июля 2021 г.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 136


/ Бычкова А.Н./
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«19» июля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим Работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим Работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 136 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»

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

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

Должности педагогических Работников:

Воспитатель
Инструктор по физической культуре
Логопед
Музыкальный руководитель
Педагог-психолог
Социальный педагог
Старший воспитатель
Тьютор (ассистент)
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, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

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

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

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

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

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

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

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

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