

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения

«Детский сад № 30»

на 2022-2025 г.

От работодателя:

Заведующий дошкольной
образовательной
организации


 Григорьева И. В.

«05» 08 2022 г.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной дошкольной
образовательной организации

 Чукштайкина Н.А.

«15» 08 2022 г.

Департамент экономической политики
и инвестиционного развития
администрации г. Красноярска

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Коллективный договор

№ 5036 от «08» 08 2022 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ №30

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

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 краевой организацией Профессионального союза 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 - образовательная 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 дошкольной образовательной организации (далее - выборный орган первичной профсоюзной организации) в лице председателя первичной профсоюзной дошкольной образовательной организации **Чукштайкиной Нины Александровны;**

- работодатель в лице его представителя — руководителя дошкольной образовательной организации **Григорьевой Ирины Викторовны.**
(далее работодатель)

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

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников 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 **3 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. При принятии решения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения учитывать мнение первичной профсоюзной организации.

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

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

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов Сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективах образовательных организаций.

1.14. Первичная профсоюзная организация содействует предотвращению в образовательной организации коллективных трудовых

споров при выполнении работодателем обязательств, включенных в коллективный договор.

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

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

1.17. При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия.

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

1.19. Настоящий договор вступает в силу и действует с 07 августа 2022 года по 06 августа 2025 года.

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

1.20. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

- учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);
- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение представителями работников 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;
- членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников;
- другие формы.

1.21. Текст коллективного договора после его уведомительной регистрации размещается на официальном сайте образовательной организации.

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 территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

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

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

2.4. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

1) до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, Соглашением по г. Красноярску, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

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

3) по запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности;

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

5) не допускать снижение уровня трудовых прав педагогических работников с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения за достижение коллективных результатов труда.

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

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

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

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

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

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

2.11. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных

условий в данной организации по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

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

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем организации по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

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

2.13. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.14. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, 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» (далее – Приказ № 1601).*

2.15. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или 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). О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и ч.3, ст. 72.2 и ст.74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 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.

2.17. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года сохраняя 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.

3.3. При направлении в служебные командировки дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) оплачиваются в соответствии с Постановлением администрации г. Красноярска от 22.07.2014 № 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.

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

3.5. 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.

3.6. 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 № 7*, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

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

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

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

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

4) в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в соответствующую аттестационную комиссию – на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление о возможном сокращении численности или штата не менее чем за 3 месяца 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 п.п. 2, 3 и 5 ч.1 ст.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. Стороны договорились, что:

4.5.1. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в ст. 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

неосвобожденных председателей первичных и территориальных профсоюзных организаций;

работников, отнесенных в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

работников, имеющих двух или более детей в возрасте до 14 лет.

4.5.2. 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.

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

4.5.4. Не допускать увольнения работников предпенсионного возраста либо увольнения с обязательным уведомлением об этом территориальных органов занятости и территориальной организации Профсоюза не менее чем за 2 месяца.

4.5.5. Работодатель информирует работников об условиях досрочного выхода на пенсию в соответствии со ст. 32 Закона РФ от 19 апреля 1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

4.6. Стороны считают, что в целях реализации права педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а также на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников следует руководствоваться Примерным положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (*приложение № 1*), (письмо Минпросвещения России № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования от 19.11.2019 № ВБ-107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»).

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников 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.

5.3. Для педагогических работников 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 педагогическим работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) (п. 2.3. Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Приказ № 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 № 536.

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 и с дополнительной оплатой.

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

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

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

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

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

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

5.11. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании

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

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

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

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

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

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

- в остальных районах Красноярского края – 8 календарных дней.

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

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

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ.

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

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителей организаций, их заместителей, руководителей структурных подразделений, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

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

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем (*Приложение № 5*), а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматриваются коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.19. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее - Федеральный закон № 426-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст.117 ТК РФ (*Приложение № 4*).

5.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 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 № 169).

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

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности - 2 календарных дня и членам выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности - 1 календарный день.

Кроме того, кратковременный отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке. Конкретная продолжительность таких отпусков, а также другие случаи и условия их предоставления определяются по согласованию с работодателем.

5.22. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в случаях указанных ст. 128 ТК РФ:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

Дополнительно:

в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию 2 календарных дня;

- в случае регистрации брака работника (детей работника) 2 календарных дня;

- на похороны близких родственников 5 календарных дней.

В соответствии со ст. 263 ТК РФ:

- лицам, осуществляющим уход за детьми - до 14 календарных дней.

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

5.23. Работодатель и первичная профсоюзная организация разрабатывают правила внутреннего трудового распорядка в образовательной организации, которые являются *приложением № 2* к коллективному договору, предусматривая в них порядок и условия:

1) осуществления образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, как в месте нахождения образовательной организации, так и за ее пределами;

2) предоставления свободного дня (дней) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- всем работникам с 18 до 39 лет включительно - один рабочий день один раз в три года;

- работникам, достигшим возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления в 2022 году возраста женщин 1967 г. рождения и старше и мужчин 1962 года рождения и старше;

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

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

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

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

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

5) реализации права педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, не присутствовать в образовательной организации в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату.

5.24. Организация с учетом производственных и финансовых возможностей в соответствии с частью второй ст. 116 ТК РФ может предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет приносящей доход деятельности, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Условия предоставления и длительность дополнительных оплачиваемых отпусков определяются приложением к коллективному договору.

5.25. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном **Приложением № 6** к коллективному договору и на основании *Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».*

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

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

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

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

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

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Постановлением Главы г. Красноярск от 27.01.2010 № 14 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск» (далее – Постановление № 14), а также Положением об оплате труда работников организации, которое является *приложением № 7* к коллективному договору и локальными нормативными актами образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

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

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

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона № 426-ФЗ, 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 ст. 92, 117 и 147 ТК РФ.

6.6. 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 за каждый час работы в ночное время.

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

6.8. Работа педагогических работников в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ (вследствие неявки работника), 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 (ст. 152 ТК РФ).

6.9. 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 или автономными 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 и сохраняется при поступлении педагогического работника в другую бюджетную или казенную образовательную организацию.

6.10. 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.

6.11. 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 вручается расчетный листок.

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

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

а) работа на временной основе в объединенных подгруппах (группах);

б) осуществление образовательной деятельности в группах, в состав которых входит обучающийся (обучающиеся) с ОВЗ.

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

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

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

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

6.17. Стороны пришли к соглашению:

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

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

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

6.17.4. Совместно осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе установлением тарификации, распределением учебной нагрузки, порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, порядком установления выплат стимулирующего

характера. Порядок и сроки проведения контрольных мероприятий определяются сторонами.

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

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

VII Гарантии и компенсации

7.1. В соответствии с Постановлением № 14 работникам организации в пределах утвержденного фонда оплаты труда и на основании приказа руководителя организации 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).

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

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

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

7.4. Стороны совместно:

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

нуждающихся в улучшении жилищных условий. Способствует осуществлению льготной продажи квартир и предоставлению мест в общежитиях работникам организаций в соответствии с правовым актом города.

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

VIII. Охрана труда и здоровья

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

8.2. Работодатель с участием первичной профсоюзной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке Обеспечивает разработку и совершенствование основополагающей нормативной правовой базы по организации работы по охране труда (**Приложение № 8**), в том числе правил и инструкций по охране труда.

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

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

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

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

8.4. Работодатель:

8.4.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда.

8.4.2. Предусматривает средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда, из всех источников финансирования.

Конкретный размер средств на указанные цели определяется бюджетной сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности организации на очередной финансовый год и плановый период, коллективным договором и соглашением по охране труда (**Приложение № 9**), являющимся приложением к коллективному договору.

8.4.3. В случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивает за счет средств организации обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические медицинские осмотры (обследования) работников и обязательные психиатрические освидетельствования работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования), если в результате проведения предварительного или периодического медицинского осмотра это было рекомендовано, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

8.4.4. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) (Приказ Минтруда России от 14.07.2021 № 467н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами») на предупредительные меры производственного травматизма, в том числе на:

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

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

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

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

8.4.7. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

Списки профессий и должностей, работа на которых дает право работникам на получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты (**Приложение № 10**) или компенсационных выплат, их порядок и нормы выдачи определяются в коллективном договоре и соответствующих приложениях к нему.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.5. Первичная профсоюзная организация:

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

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

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

зданий и сооружений образовательной организации. Принимает участие в работе по проверкам готовности к началу учебного года.

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

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

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

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

8.6. Стороны совместно:

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

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

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

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

IX. Пожарная безопасность.

9.1. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

9.1.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательной 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).

9.1.2. 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.

9.1.3. 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.

Х. Гарантии профсоюзной деятельности

10.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза, первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, настоящего Соглашения, иных Соглашений, устава образовательной организации, коллективного договора.

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

10.2.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзных организаций, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствовать созданию и функционированию первичной профсоюзной организации.

10.2.2. Безвозмездно предоставить выборным органам первичных профсоюзных организаций помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах), в том числе на сайте образовательной организации.

Работодатель, с численностью работников выше 100 человек безвозмездно предоставляет в пользование выборным органам первичных

профсоюзных организаций как минимум одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы. Другие улучшающие условия для обеспечения деятельности указанных профсоюзных органов могут быть предусмотрены коллективным договором.

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

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

10.2.5. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников организаций, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное бесплатное и своевременное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников с лицевого счета организации на расчетный счет профсоюзной организации в размере, установленном Уставом Профсоюза, коллективным договором, Соглашением. Перечисление членских профсоюзных взносов производится в полном объеме и одновременно с выплатой заработной платы.

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

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

Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

10.3.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных выплат стимулирующего характера работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия

профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций образовательных организаций – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

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

10.3.5. Работодатель предоставляет председателю выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на условиях коллективного договора.

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

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

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

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11.1. Первичная профсоюзная организация осуществляет контроль за:

1) соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

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

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

4) своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

5) соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

11.2. Первичная профсоюзная организация:

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

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

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

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

11.3. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

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

От работодателя:

Заведующий дошкольной
образовательной
организации




Григорьева И. В.

«05» августа 2022г.

Принято на общем собрании
Трудового коллектива
№ 03 от «05» августа 2022г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной дошкольной
образовательной организации

 Чукштайкина Н.А.

«05» августа 2022г.

Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ № 30

г. Красноярск, 2022г.

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30» (далее – МБДОУ) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, и Положением.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), работников МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность (не менее двух).

Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом заведующего МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

3.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.5. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, общего совета родителей, а также представительного органа работников МБДОУ;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.6. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.7. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

3.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.9. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.10. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию организации, осуществляющей образовательную деятельность, общего родительского комитета родителей, а также в представительный орган работников МБДОУ для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.11. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3.12. Срок хранения документов Комиссии в МБДОУ составляет три года.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

5. Заключительные положения

5.1. Положение принято с учетом мнения общего родительского комитета родителей, а также Педагогического совета МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения общего родительского комитета родителей, а также Педагогического Совета МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

Форма заявления в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

В Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
МБДОУ № 30

от _____

(Ф.И.О., должность либо статус, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть нарушение, выраженное в _____

допущенное по вине _____

(наименование лица, допустившее нарушение прав)

В связи с тем, что _____

(обстоятельства, на которых основано требование, и подтверждающие их доказательства)

Перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств:

1. _____

2. _____

3. _____

« _____ » _____ 20 _____
дата

_____/_____
подпись / расшифровка

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ № 30 по рассмотрению заявления входящий регистрационный номер _____ от « _____ » _____ 201__ г. состоится « _____ » _____ 201__ г. в _____ ч. _____ мин. в каб. _____

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

От работодателя:

Заведующий дошкольной
образовательной
организации



Григорьева И. В.

«05» августа 2022г.

Принято на общем собрании
Трудового коллектива
№ 03 от «05» августа 2022г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной дошкольной
образовательной организации

 Чукушгайкина Н.А.

«05» августа 2022г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 30»

г. Красноярск, 2022г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012 № 273, ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» (далее - ФЗ-273 «Об образовании в РФ»), другими федеральными, краевыми законами и иными нормативными правовыми актами города Красноярска, содержащими нормы трудового права.

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

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, краевыми законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

-образовательное учреждение, действующее на основании Устава образовательного учреждения (далее - образовательное учреждение, учреждение);

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

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

-выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников организации в социальном партнерстве;

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

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

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

Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к коллективному договору муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30» (далее МБДОУ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной

специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

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

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

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.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о несудимости.

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

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

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. 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.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением

случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя организации, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»).

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет (ст. 283 ТК РФ) трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

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

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

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

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

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

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

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

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

2.1.16. 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.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

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

допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

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

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

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

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

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно

только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой

деятельности (статья 66.1 трудового Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия

трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 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)»).

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

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

- 3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательной организации;
- 3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- 3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательной организации имеют право:

- 3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- 3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в организации;
- 3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных организациях высшего профессионального образования, а также в образовательных организациях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

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

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

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

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

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

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

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

- 3.5.1. на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом организации;
- 3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.3. на ведение коллективных переговоров по заключению коллективного договора;
- 3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

- 3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.10. знакомить работников под роспись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него;
- 3.6.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.6.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.6.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.6.14. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- 3.6.15. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

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

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.19. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.20. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

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

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

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними и других режимных моментов;

-удалять воспитанников с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам организации в помещениях и на территории образовательной организации запрещается:

Курить табак, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье).

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

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

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

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

4.1.4. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно - квалификационными характеристиками:

- воспитателям физиологических групп, педагогу - психологу, старшему воспитателю — 36 часов в неделю;
- воспитателям компенсирующих групп - 25 часов в неделю;
- учителю-логопеду, учителю-дефектологу - 20 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;
- учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал — 40 часов в неделю;
- административный персонал - ненормированный рабочий день, но не более 40 часов в неделю.

4.1.4. Графики работы:

- утверждаются заведующим МБДОУ, согласовываются с административной группой лиц;
- предусматривается время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за месяц до его введения в действие.

4.1.5. Расписание занятий:

- составляется заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается заведующим МБДОУ.

4.1.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией.

4.1.7. Время работы сотрудников на одну ставку ежегодно утверждается приказом заведующего в соответствии с графиком работы сотрудников образовательного учреждения на учебный год.

Сторожакам - устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работ, утвержденные руководителем на основании пункта 4.1.4 настоящих правил.

4.1.8. Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации и устанавливается в следующем порядке: продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

4.1.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по учебно - воспитательной работе.

4.1.11. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;

предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

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

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

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

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

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

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

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

4.1.15. С учетом условий работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

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

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

4.2. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

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

Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Воспитателям, которым по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

Сторожам, которым по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном для этой цели помещении.

Младшим воспитателям устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 14.00 по 15.00.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 по 14.00.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

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

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

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

4.2.6 Продолжительность отпусков:

Основной ежегодный оплачиваемый отпуск:

- воспитателей физиологических групп , старший воспитатель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель- 42 календарных дня;

-воспитатели компенсирующих групп, учителя-логопеды, учителя-дефектологи - 56 календарных дней;

-прочий персонал -28 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск - 8 календарных дней в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

работникам, имеющим особый характер работы;

работникам с ненормированным рабочим днем;

а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.2.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: 3 календарных дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам:

- 1) заведующий МБДОУ – 3 календарных дня;
- 2) заместитель заведующего по АХР - 3 календарных дня;
- 3) заместитель заведующего по УВР – 3 календарных дня.

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

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

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

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск

предоставляется по их желанию в удобное для них время. 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.

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

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

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

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

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

4.2.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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

4.2.14. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и

работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

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

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

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявление благодарности, премия, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

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

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

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

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

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

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего

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

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

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

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если

работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

VII. Заключительные положения

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

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

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

От работодателя:

Заведующий дошкольной
образовательной
организации



Григорьева И. В.

«05» августа 2022г.

Принято на общем собрании
Трудового коллектива
№ 03_от «05» августа 2022г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной дошкольной
образовательной организации

Чукушайкина Чукушайкина Н.А.

«05» августа 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по
трудовым спорам (КТС)
в муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 30»

г. Красноярск 2022г.

I. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и работодателем, за исключением споров, по которым законодательством установлен другой порядок их разрешения.

1.2. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) устанавливает порядок образования и работы КТС, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений КТС.

1.3. Положение разработано на основе Конституции РФ, Трудового кодекса РФ (далее по тексту ТК РФ) и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения последние являются недействительными.

1.4. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с работодателем, а также лицом изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.5. Комиссия по трудовым спорам – орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем. Спор рассматривается по обращению работника. Стороны спора, в случае обращения работника в КТС, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение КТС.

Рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием, работник может обратиться в суд, минуя комиссию.

Работник, работодатель, защищающий интересы работника, также могут обратиться в суд в случае несогласия с решением комиссии по трудовым спорам.

II. Компетенция членов комиссии

2.1. КТС рассматривает споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;
- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- о переводе на другую работу;
- об изменении существенных условий труда;

- об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии);
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;
- о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;
- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

2.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения.

III. Состав и порядок образования КТС

3.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя. Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке.

3.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников образовательного учреждения. Голосование проводится открыто, большинством голосов.

3.3. Представители работодателя назначаются распоряжением (приказом) руководителя образовательного учреждения.

3.4. КТС избирает из своего состава большинством голосов председателя и секретаря.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора. Прием, регистрация заявлений

производится в соответствующем журнале (**Приложение 3.1**), ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности секретаря КТС.

Председатель КТС организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС.

3.5. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

3.6. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.7. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во вне рабочее время в зависимости от достигнутого между работодателем и работниками соглашения.

IV. Права и обязанности членов КТС

4.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- запрашивать и знакомиться с материалами, имеющимися и представляемыми в КТС, принимать по ним решения;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС.

4.2. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

V. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:

- наименование организации и его структурного подразделения;

- фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

5.3. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

VI. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя профсоюзной организации. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

6.3. КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

6.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника (его представителя) обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается при наличии его письменного заявления.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание, КТС рассматривает спор без их участия.

6.8. По требованию КТС руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы и расчеты.

6.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем и заверяется печатью КТС (Приложение 2).

6.10. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС разногласия между работником и работодателем были урегулированы, либо работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом (Приложение № 3.2), который подписывается председателем КТС, работником и заверяется печатью КТС.

VII. Решение КТС

7.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член КТС не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

7.2. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных и краевых нормативных правовых актах, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

7.3. В решении КТС указываются (Приложение 3.3):

- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

7.4. Заверенные копии решения КТС в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю образовательного

учреждения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

7.5. Решение КТС хранится в организации 10 лет (сроки хранения определяются КТС).

VIII. Исполнение решения КТС

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

IX. Обжалование решения

9.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

9.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

ЖУРНАЛ регистрации ЗАЯВЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ

в комиссию по трудовым спорам

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30

Название образовательного учреждения, рабочего подразделения

| № | Дата поступления заявления | ФИО, должность заявителя | Сущность заявления | № дела | Дата рассмотрения заявления | Дата принятия решения | Сущность решения | Дата получения решения заявителя |
|---|----------------------------|--------------------------|--------------------|--------|-----------------------------|-----------------------|------------------|----------------------------------|
| | | | | | | | | |

ПРОТОКОЛ № _____
заседания КТС

| | |
|--|---|
| « _____ » _____ 202 ____ г. | |
| (наименование организации/подразделения) | |
| Избранный состав КТС | _____ человек |
| ПРИСУТСТВОВАЛИ: | |
| Председатель КТС | _____ (фамилия, имя, отчество) |
| Члены КТС | _____ (фамилии, имена, отчества) |
| Секретарь КТС | _____ (фамилия, имя, отчество) |
| представители интересов работников | _____ (председатель, члены профкома, иное лицо: фамилия, имя, отчество) |
| представитель работодателя | _____ (должность, фамилия, имя, отчество) |
| по полномочию, удостоверенному приказом (распоряжением) | _____ (дата, номер) |
| свидетели | _____ (фамилии, имена, отчества) |
| специалисты, эксперты | _____ (фамилии, имена, отчества) |
| слушали заявление | _____ (фамилия, имя, отчество) |
| по вопросу | _____ (краткое содержание) |
| выступили: | _____ (работник, представитель работодателя, другие участники заседания, члены КТС) |
| (краткое содержание выступлений) | |
| РЕЗУЛЬТАТЫ ОБСУЖДЕНИЯ: | |
| На основании обсуждения, с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь _____ (указываются конкретные правовые нормы, статьи закона, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора) | |
| КТС ПРИЗНАЛА ТРЕБОВАНИЯ | _____ (фамилия, имя, отчество работника) |
| | _____ обоснованными |
| | _____ необоснованными |
| РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ | «за» _____ «против» _____ |
| Решение прилагается | |
| ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС | _____ (подпись) |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | МЕСТО ПЕЧАТИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение 3.3.

РЕШЕНИЕ

Комиссии по трудовым спорам

| | | | | | | | |
|------------------------------|--|--------|--|--|--|--|--|
| | | | | (наименование организации /подразделения) | | | |
| « ____ » | | 202_г. | | | | | |
| Рассмотрев заявление | | | | | | (фамилия, имя, отчество, должность, профессии работника) | |
| от « ____ » | | 202_г. | | | | | |
| | | | | | | (дата подачи заявления) | |
| о | | | | | | (краткое содержание требования работника) | |
| ПРИСУТСТВОВАЛИ: | | | | | | | |
| Председатель КТС | | | | | | (фамилия имя, отчество) | |
| Члены КТС | | | | | | (фамилии, имена, отчества) | |
| Другие присутствовавшие лица | | | | | | | |
| | | | | (фамилии, имена, отчества) | | | |
| комиссия решила на основании | | | | | | | |
| | | | | (указываются конкретные правовые нормы, статьи законов, ТК РФ, указы других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора) | | | |
| | | | | (краткое содержание решения: удовлетворить, не удовлетворить требование работника, выплатить ему конкретную сумму и т.п.) | | | |
| РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ | | | | «за» | | «против» | |
| ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС | | | | | | (подпись) | |
| | | | | МЕСТО ПЕЧАТИ | | | |

От работодателя:

Заведующий дошкольной
образовательной
организации



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной дошкольной
образовательной организации

 Чукштайкина Н.А.

«05» августа 2022г.

**Список профессий и должностей работников
с вредными условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с постановлением
Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 (ред. от 29.05.1991)
«Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными
условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и
сокращенный рабочий день»**

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой статьи 117 ТК РФ, составляет 7 календарных дней.

| № п/п | Должность | Количество дней дополнительного отпуска |
|-------|-----------|---|
| 1. | Повар | 7 календарных дней |
| 2. | Шеф-повар | 7 календарных дней |

От работодателя:

Заведующий дошкольной
образовательной
организации




Григорьева И. В.

«05» августа 2022г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной дошкольной
образовательной организации

 Чукштайкина Н.А.

«05» августа 2022г.

Перечень должностей работников, с ненормированным рабочим днем

В соответствии со статьей 119 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Его продолжительность определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации и не может быть менее 3-х календарных дней.

| № п/п | Должность | Количество дней дополнительного отпуска |
|-------|---|---|
| 1. | заведующий | 3 календарных дня |
| 2. | заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе | 3 календарных дня |
| 3. | заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе | 3 календарных дня |

От работодателя:

Заведующий дошкольной
образовательной
организации



Григорьева И. В.

«05» августа 2022г.

Принято на общем собрании
Трудового коллектива
№ 03 от «05» августа 2022г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной дошкольной
образовательной организации

Чушайкина Чукуштайкина Н.А.

«05» августа 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам МБДОУ № 30
длительного отпуска сроком до одного года

г. Красноярск, 2022г.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №30» (далее МБДОУ).

2. Педагогические работники образовательной организации в соответствии со статьей 335 ТК РФ, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «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 иных педагогических работников:

Воспитатель

Инструктор по физической культуре

Логопед

Методист

Музыкальный руководитель

Педагог-психолог

Старший воспитатель

Учитель-дефектолог

Учитель-логопед

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, 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 (или указать другой срок) 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 (или указывается срок другой для предупреждения) **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.

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

От работодателя:

Заведующий дошкольной
образовательной
организации




Григорьева И. В.

«05» августа 2022г.

Принято на общем собрании
Трудового коллектива
№ ___ от «05» августа 2022г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной дошкольной
образовательной организации

 Чукштайкина Н.А.

«05» августа 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 30»

г. Красноярск 2022г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30» (далее – Положение) разработано в соответствии с

- а) Уставом МБДОУ № 30;
- б) Трудового кодекса РФ (ст.74; ст.133-158; ст.282 -288; ст.331-336);

в) Постановления администрации города Красноярска от 27.01.2010 № 14 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Красноярска» (далее Постановление № 14) и всеми его изменениями, регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30» (далее МБДОУ № 30).

1.2. Заработная плата в соответствии с системами оплаты труда устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) при наличии действующего коллективного договора (их изменений), локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда.

Система оплаты труда работников МБДОУ № 30 устанавливается 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. МБДОУ № 30 в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех категорий работников.

1.4. Система оплаты труда работников МБДОУ № 30 включает в себя следующие элементы оплаты труда:

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

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

1.6. Заработная плата работников МБДОУ № 30 увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги.

1.7. Для работников МБДОУ № 30, с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, заключаются срочные трудовые договоры, и оплата труда по которым полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

II. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем МБДОУ № 30 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, установленных **приложением № 7.1** настоящему Положению.

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

2.3. Минимальные размеры окладов работников образования устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 05.05.2008 N 216н (приложение № 1).

2.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам МБДОУ № 30 могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов, ставок в следующих случаях:

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

$$O = O_{\min} + O_{\min} * K,$$

где

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

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

K - повышающий коэффициент.

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

2.4.3. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленным в **приложение № 7.2** настоящего Положения и применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

2.4.4. Условиями установления повышающего коэффициента являются: коэффициент устанавливается всем педагогическим работникам учреждения в одинаковом размере;

➤ коэффициент устанавливается, в случае если доля стимулирующих выплат педагогических работников за качество и результаты труда превышает 15% от общего фонда оплаты труда.

Расчет повышающего коэффициента (k) в конкретном учреждении осуществлять следующим образом:

➤ если доля стимулирующих выплат педагогических работников без персональных выплат < 15%, то k = 0%;

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

$$k = Q1 / Q_{\text{окл}} * 100\%,$$

где:

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

$Q_{\text{окл}}$ - объем средств, предусмотренный на выплату минимальных окладов (должностных окладов) педагогических работников.

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

где:

Q – общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

$Q_{\text{гар}}$ – фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат, персональных стимулирующих выплат;

$Q_{\text{стим}}$ – предельный фонд оплаты труда, который может направляться на стимулирующие выплаты педагогическим работникам, определяется в размере не менее 25% от фонда оплаты труда педагогических работников;

$Q_{\text{отп}}$ – 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 педагогических работников.

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

2.4.4. Условиями установления повышающего коэффициента являются:

➤ коэффициент устанавливается всем педагогическим работникам учреждения в одинаковом размере;

➤ коэффициент устанавливается, в случае если доля стимулирующих выплат педагогических работников за качество и результаты труда превышает 15% от общего фонда оплаты труда.

Расчет повышающего коэффициента (k) в конкретном учреждении осуществлять следующим образом:

➤ если доля стимулирующих выплат педагогических работников без персональных выплат $< 15\%$, то $k = 0\%$;

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

$$k = Q1 / Q_{\text{окл}} * 100\%$$

где:

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

$Q_{\text{окл}}$ – объем средств, предусмотренный на выплату минимальных окладов (должностных окладов) педагогических работников.

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

где:

Q – общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

$Q_{\text{гар}}$ – фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат, персональных стимулирующих выплат;

$Q_{\text{стим}}$ – предельный фонд оплаты труда, который может направляться на стимулирующие выплаты педагогическим работникам, определяется в размере не менее 25% от фонда оплаты труда педагогических работников;

$Q_{\text{отп}}$ – 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 педагогических работников.

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

2.5. В течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

«Педагогические работники с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория»

| Должность, по которой установлена квалификационная категория | Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1. |
|--|--|
| 1 | 2 |
| Старший воспитатель; воспитатель | Воспитатель, старший воспитатель |
| 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 физической культуре |

III. Выплаты компенсационного характера

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 ТК РФ.

3.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада) 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 ТК РФ.

3.7. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 ТК РФ.

3.8. К другим видам компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), относятся на основании **приложения № 7.3** настоящего Положения.

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

3.10. Выплаты компенсационного характера устанавливаются от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

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 на основании **приложения № 7.6** настоящего Положения.

4.3. Работникам МБДОУ № 30 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 квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда

молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты;

➤ выплаты по итогам работы.

4.4. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются МБДОУ № 30 на выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат стимулирующего характера руководителям учреждений и случаев, предусмотренных пунктом 1.7 раздела I настоящего Положения.

4.5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам МБДОУ № 30.

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

4.7. Руководитель МБДОУ № 30 при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления учреждения.

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

4.9. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем МБДОУ № 30 ежемесячно, ежеквартально или на год.

4.10. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников МБДОУ № 30 определяются согласно приложению № 7.6 настоящего Положения.

4.11. При осуществлении выплат, предусмотренных пунктами 4.10., 4.13., могут применяться иные критерии оценки результативности и качества труда работников, не предусмотренные приложением № 4 к настоящему Положению.

4.12. Персональные выплаты (с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Размер персональных выплат работникам устанавливается согласно **приложению № 7.4** к настоящему Положению.

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

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

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), 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.

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

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

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

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

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

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

4.13. 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 МБДОУ № 30 устанавливается в соответствии с **приложением № 7.5** к настоящему Положению.

4.14. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) МБДОУ № 30 применяют балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику МБДОУ № 30, определяется по формуле:

$$C = C_{\text{балл}} * B_i,$$

где:

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

C - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на 1 балла 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).

$$C = \frac{n}{(Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим рук}}) / \sum B_i}$$

где:

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

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

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

Q_{стим} не может превышать Q_{стим рук}.

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

где:

Q_{стим1} - предельный фонд заработной платы, который может направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера;

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

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

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

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

где:

Q_{баз} - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат

стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете(плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде без учета выплат по итогам работы;

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

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

V. Единовременная материальная помощь

5.1. Работникам МБДОУ № 30 в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам МБДОУ № 30 оказывается по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

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

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам МБДОУ № 30 производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящего раздела.

VI. Условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения

6.1. Оплата труда руководителя МБДОУ № 30, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.1.1. При установлении условий оплаты труда руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения необходимо обеспечить не превышение предельного уровня соотношения, установленного в соответствии с пунктом 6.27 настоящего раздела, при условии выполнения руководителем, заместителем руководителя, главным бухгалтером всех показателей эффективности деятельности и получения стимулирующих выплат по итогам работы в максимальном размере.

6.2. Размер должностного оклада руководителя МБДОУ № 30 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.

6.3. Группа по оплате труда руководителя МБДОУ № 30 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 № 7.7 к настоящему Положению.

6.4. Руководителю МБДОУ № 30 группа по оплате труда руководителей учреждений устанавливается приказом управления образования администрации района в городе и

определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год.

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

6.5. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с Порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения и перечнем должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, согласно приложению 7 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 города от 19.01.2010 N 1 "О новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Красноярска".

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, определяется в соответствии с Постановлением администрации города от 19.01.2010 N 1 "О новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных 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.

6.8. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются руководителем МБДОУ № 30 на 10 - 30 процентов ниже размеров должностных окладов руководителя этого учреждения.

6.9. Выплаты компенсационного характера руководителю МБДОУ № 30, заместителям руководителя и главным бухгалтерам устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

6.10. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю МБДОУ № 30 выделяется в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

6.11. Объем средств на указанные цели определяется в кратном отношении к размерам должностных окладов руководителю МБДОУ № 30.

6.12. Количество должностных окладов руководителя МБДОУ № 30, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений, составляет до 40 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.

6.13. Распределение фонда стимулирования руководителю МБДОУ № 30 осуществляется ежеквартально комиссией по установлению окладов и стимулирующих

выплат, образованной главным управлением образования администрации города (далее - комиссия).

6.14. Управления образования администраций районов в городе представляют в комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности МБДОУ № 30, в том числе включающую мнение органов самоуправления образовательного учреждения, являющуюся основанием для установления стимулирующих выплат руководителю.

6.15. Руководитель МБДОУ № 30 имеет право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

6.16. 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 раздельно.

6.17. Руководителю МБДОУ № 30 в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

При выплатах по итогам работы учитываются:

- степень освоения выделенных бюджетных средств;
- проведение ремонтных работ;
- подготовка образовательного учреждения к новому учебному году;
- участие в инновационной деятельности;
- организация и проведение важных работ, мероприятий.

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

в виде замечания – на 10%;

в виде выговора – на 20%.

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

6.18. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для руководителя, заместителей и главного бухгалтера МБДОУ № 30 устанавливаются согласно **приложению 7.7** к настоящему Положению.

6.19. Персональные выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов для руководителя, заместителей и главного бухгалтера МБДОУ № 30 устанавливаются согласно **приложению 7.8** к настоящему Положению.

6.20. Выплаты стимулирующего характера для руководителя МБДОУ № 30, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

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

Персональные выплаты руководителю МБДОУ № 30 устанавливаются по решению главного управления образования администрации города на срок не более одного года.

6.21. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться руководителю МБДОУ № 30, заместителям руководителя и главному бухгалтеру по следующим основаниям, согласно **Приложению 7.9** к настоящему Положению.

6.22. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру размер стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя МБДОУ № 30.

6.23. Руководителю МБДОУ № 30, заместителям руководителя и главному бухгалтеру может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленным разделом V настоящего Положения.

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

6.25. Выплата единовременной материальной помощи заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения производится на основании приказа руководителя МБДОУ № 30 с учетом норм настоящего Положения в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

6.26. Часть средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляется на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения с учетом недопущения повышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера.

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

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

| Критерии оценки результативности и качества труда | Условия | | Предельный размер (%) от доходов полученной организацией от приносящей доход деятельности |
|---|---|-----------------|---|
| | наименование | индикатор | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Доход, полученный организацией от приносящей доход деятельности | доля доходов организации от | от 1% до 15,9% | 0,5 |
| | приносящей доход деятельности в отчетном квартале к объему средств, предусмотренному на выполнение муниципального задания | от 16% до 25,9% | 1,0 |
| | | от 26% до 30,9% | 1,5 |
| | | от 31% и выше | 2,0» |

6.27. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в размере согласно:

Предельные уровни соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров

| № п/п | Наименование | Кратность |
|-------|---|-----------|
| 1. | Муниципальные образовательные учреждения г. Красноярска | |
| 1.1. | Руководитель | 3,0 |
| 1.2. | Заместитель руководителя | 2,0 |
| 1.3. | Главный бухгалтер | - |

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

7.1. Оплата труда педагогическим работникам.

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

Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

- ✓ за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников;
- ✓ при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

Размер оплаты за один час для педагогических работников определяется отдельно:

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

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

$$C_n = \text{ФОТ}_n / (4,3 * Ч_n), \text{ где}$$

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

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

$Ч_n$ – общее количество часов конкретной группы педагогических работников в неделю.

4,3 – среднее число недель в месяце.

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

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

$$C_p = \Phi OT_p / Ч_p / 249, \text{ где}$$

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

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

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

249- число рабочих дней в году.

Приложение № 7.1

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30»

1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп 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 | 3 621 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | |
| 1 квалификационный уровень | 3 813 <*> |
| 2 квалификационный уровень | 4 231 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | |

| | | |
|----------------------------|--|-------|
| 1 квалификационный уровень | при наличии среднего профессионального образования | 6 255 |
| | при наличии высшего профессионального образования | 7 120 |
| 2 квалификационный уровень | при наличии среднего профессионального образования | 6 547 |
| | при наличии высшего профессионального образования | 7 456 |
| 3 квалификационный уровень | при наличии среднего профессионального образования | 7 171 |
| | при наличии высшего профессионального образования | 8 168 |
| 4 квалификационный уровень | при наличии среднего профессионального образования | 7 847 |
| | при наличии высшего профессионального образования | 8 942 |

<*> Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 4 305 руб.»;

2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих»

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих».

| «Квалификационные уровни» | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|---|--|
| 1 | 2 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 3 813 |
| 2 квалификационный уровень | 4 023 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 4 231 |
| 2 квалификационный уровень | 4 650 |
| 3 квалификационный уровень | 5 109 |
| 4 квалификационный уровень | 6 448 |

| | |
|--|-------|
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 4 650 |
| 2 квалификационный уровень | 5 109 |
| 3 квалификационный уровень | 5 608 |
| 4 квалификационный уровень | 6 742 |

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

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

3. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих».

| | |
|--|--|
| «Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 3 275 |
| 2 квалификационный уровень | 3 433 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 3 813 |
| 2 квалификационный уровень | 4 650 |
| 3 квалификационный уровень | 5 109 |
| 4 квалификационный уровень | 6 154» |

4. Должности руководителей структурных подразделений

| | |
|---|--|
| «Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений | |
| 1 квалификационный уровень | 9 302 |
| 2 квалификационный уровень | 9 999 |
| 3 квалификационный уровень | 10 787 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня» | |
| 2 квалификационный уровень | 4 650 |
| 3 квалификационный уровень | 5 109 |
| 4 квалификационный уровень | 6 448 |
| 5 квалификационный уровень | 7 283 |

| | |
|--|---------|
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» | |
| 5 квалификационный уровень | 7 871 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 8 460 |
| 2 квалификационный уровень | 9 801 |
| 3 квалификационный уровень | 10 554» |

Приложение № 7.2.

Для педагогических работников МБДОУ № 30 устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу):

| № п/п | Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы | Предельное значение повышающего коэффициента, процентов |
|-------|--|---|
| 1 | За наличие квалификационной категории: | |
| | высшей квалификационной категории | 25 |
| | первой квалификационной категории | 15 |
| 2 | За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания: | |
| | для педагогических работников общеобразовательных учреждений; | 35 |
| | для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений; | 50 |
| | для педагогических работников прочих образовательных учреждений | 20 |

Виды компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)

| № п/п | Виды компенсационных выплат | Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
|-------|--|--|
| 1 | За ненормированный рабочий день | 15% <*> |
| 2 | За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях, муниципальных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) (кроме медицинских работников) | 20<*> |
| 2 | Руководителям образовательных учреждений, имеющих специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении. | 15 |

<*> В образовательных учреждениях, имеющих классы или группы для детей с ограниченными возможностями здоровья. Оплата труда педагогических работников производится только за часы занятий, которые они ведут в этих классах и группах.
 <*> Компенсационную выплату рассчитывать от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

Виды компенсационных выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда

На основании ст. 147 ТК РФ, специальной оценки условий труда, проведенной в период 18.03.2021г. в МБДОУ № 30 Обществом с ограниченной ответственностью «Сибирский эксперт»

| № | должность | Класе вредности и/или опасности | % к должностному окладу |
|---|-----------|---------------------------------|-------------------------|
| 1 | шеф-повар | класс условий труда 3.2 | 4% |
| 2 | повар | класс условий труда 3.2 | 4% |

Размер персональных выплат работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30»

| № п/п | Виды и условия персональных выплат | Размер к окладу (должностному окладу) <*> |
|-------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Выплата за опыт работы в занимаемой должности <*>: | |
| | от 1 года до 5 лет | 5% |
| | при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***> | 15% |
| | при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***> | 20% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***> | 15% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <*>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения | 20% |
| | от 5 до 10 лет | 15% |
| | при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***> | 25% |
| | при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***> | 30% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***> | 25% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <*>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения | 30% |
| | свыше 10 лет | 25% |
| | при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***> | 35% |
| | при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***> | 40% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***> | 35% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <*>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения | 40% |
| 2 | Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными образовательными учреждениями, муниципальными учреждениями для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, либо продолжающим работу в | 20% |

| | | |
|---|--|------------|
| | образовательном учреждении, персональная выплата устанавливается на первые пять лет работы с даты окончания учебного заведения | |
| 3 | Краевые выплаты воспитателям образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования детей <****> | 718,4 руб. |
| 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 и спортивными залами | 20% |

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

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

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

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

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

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

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

<*****> 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад 30»

| Критерию оценки 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 ремонтных объектов | Текущий ремонт | выполнен в срок, | 25 |
| | Капитальный ремонт | 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 |

Приложение № 7.6

Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30»

| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | | Предельное количество баллов <*> | сроки | |
|---|--|--|--|---|------------|----------|
| | | наименование | индикатор | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| Педагогические работники; педагог-психолог | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| | П.1.1.1. Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) | полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам | Участие в работе комиссий, творческих и рабочих групп, профессионального сообщества на уровне ДОУ (подготовка отчетной документации) | 1 | на месяц | |
| | | | За работу по созданию условий для эффективной работы сотрудников | 5 | на месяц | |
| | | | Руководство консилиумом, проектным советом, творческой группой на уровне ДОУ(подготовка отчетной документации) | 2 | на месяц | |
| | | | Участие в работе комиссий по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ | 1 | на месяц | |
| | | | Оформление и своевременное обновление информации на сайте | 1 | на месяц | |
| | | | За ведение документации не входящие в должностные обязанности | 5 | на месяц | |
| | | | Создание и реализации программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей, внедрение здоровьесберегающих технологий в МБДОУ | отсутствие динамики увеличения числа хронических и сезонных заболеваний у детей ДОУ (менее 15% от общего числа детей) Посещение детей не менее 80% | 3 | на месяц |
| | | | Отсутствие замечаний администрации учреждения, старшего воспитателя, зав.зам. по УВР | 2 | | |
| | Итого: | | | 22 | | |
| | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| | П.1.2.1. Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению детей | участие в разработке и реализации развивающих и коррекционных проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью. | Программа АОП, утвержденная педагогическим советом учреждения (участие в разработке программы) | 3 | На месяц | |
| | | | Наличие авторской программы коррекционной деятельности Руководство МО, РМО на уровне района, города | 5 | на год | |
| | | | призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта | 3 | на квартал | |
| | | | Участие в творческих конкурсах для педагогов | 1 | На месяц | |
| Победа в творческих конкурсах для педагогов | | | 2 | На месяц | | |
| Участие в конкурсах профессионального мастерства (на уровне ДОУ, | | | 1 | на месяц | | |

| | | | | |
|---|--|--|-------------|------------|
| района, города края, федерации); | | | 2 3 | |
| Победа в конкурсах профессионального мастерства (на квартал): ДОУ район, город, край, федерации | | | 2 4 6 | на квартал |
| Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива детей, проведение непосредственной образовательной деятельности высокого качества | внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении открытых занятий, выступлений на уровне ДОУ, округ района, города, края, РФ | | 1 2 | на месяц |
| | Организация и проведение НОД в дистанционном режиме с обязательной ссылкой на сайт учреждения (с нормой в месяц 4 занятия для детей) | | 4 | на месяц |
| участие в спортивных и массовых мероприятиях в учреждениях района, города | | | 2 | на месяц |
| Презентация и тиражирование опыта – написание статьи или конспекта занятия, публикация. в интернет-изданиях на интернет-порталах | | | 1 | на квартал |
| в печатных изданиях | | | 2 | На квартал |
| Газета на уровне ДОУ | | | 1 | на месяц |
| Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных со сторонними организациями (и организациями дополнительного образования) | | | 2 | На месяц |
| Осуществление дополнительных работ | Ремонт учреждения, подготовка к новому учебному году | малый объем | 1 | на месяц |
| | | большой объем | 3 | |
| | Благоустройство прогулочного участка, территории, зеленая зона, ландшафтный дизайн | | 1 | на месяц |
| | Благоустройство внутри ДОУ (фотозоны) силами родителей | | 1 | на месяц |
| | Благоустройство внутри ДОУ (фотозоны) силами сотрудников | | 3 | на месяц |
| | Участие погрузочно-разгрузочных работах | | 1 | на месяц |
| адаптация вновь поступивших детей, благоприятный психологический климат | оказание психологической помощи воспитанникам, родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем | оказание психологической помощи в решение конкретных проблем воспитанникам, родителям, педагогам | 2 | на месяц |
| | | Организация работы в учреждении с детьми ОВЗ | 2 | на месяц |
| | | Организация работы с трудными детьми и социально-неблагополучными семьями | 2 | на месяц |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|-----|----------|----------|
| | | | Адаптация вновь прибывших детей в ДОУ | 2 | на месяц | |
| | | | Итого: | 65 | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| П.1.3.1. 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 | Организация тренингов, консультаций, круглых столов для педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ по проблемам личностного и социального развития детей | | 2 | на месяц | |
| | | Психологическое сопровождение детей при подготовке к школе (диагностика, коррекция, индивидуальная работа) | | 2 | на месяц | |
| | | ответственный за сопровождение образовательного процесса в качестве наставника | | 2 | на месяц | |
| | | ответственный по обеспечению методического сопровождения профессионального развития молодых педагогов | | 2 | на месяц | |
| | | Наличие мероприятий, участие в проводимых мероприятиях для родителей (на родительских собраниях, заседаниях «Маминной школы» и т. д.) | | 1 | на месяц | |
| | | Призовое место в конкурсах (достижения воспитанников) | Участие (не зависимо от количество участия в месяц) | | 1 | на месяц |
| | | | Призовое место (не зависимо от количества побед в месяц) | | 5 | на месяц |
| | | | Помощь в подготовке | | 1 | на месяц |
| | | | Пошив костюмов | | 3 | на месяц |
| | | Участие в мероприятии, исполнение роли не входящие в должностные обязанности (главная = 2 балла, второстепенная = 1 балл) | | 3 | на месяц | |
| | | Помощь в подготовке к культурно-массовым мероприятиям (среда, атрибуты, костюмы) | | 1 | на месяц | |
| Выполнение в полном объеме, без замечаний поручений зафиксированных в протоколе, приказе (в полном объеме, без замечаний) 1 поручений) 1 поручение-2 балла, но не более 10 баллов | | 10 | на месяц | | | |
| | | | Итого: | 33 | | |
| | | | Всего: | 120 | | |
| Педагогические работники: Воспитатель | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| | П.2.1.1. Ведение профессионально й документации (тематическое планирование, рабочие программы) | полнота и соответствие нормативным регламентирующ им документам | Оформление и своевременное обновление информации на сайте | | 1 | на месяц |
| | | | За работу по созданию условий для эффективной работы сотрудников ДОУ | | 5 | на месяц |
| | | | За ведение документации не входящие в должностные обязанности | | 5 | на месяц |
| | | | Участие в работе комиссий, творческих и рабочих групп, профессионального сообщества на уровне ДОУ (подготовка отчетной документации) | | 1 | на месяц |
| | | | Участие в работе комиссий по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ | | 1 | на месяц |
| | П.2.1.2. Обеспечение занятости детей | наличие в группе детей ГКП (1 воспитанник=1 баллу) | | 5 | на месяц | |
| | | Организация работы с детьми ОВЗ (1 балл – 1 ребенок для обсервационных групп) | | 3 | на месяц | |
| Внедрение новых технологий, форм, методов, демонстрация их при проведении открытых занятий, выступлений на уровне ДОУ | | 1 | на месяц | | | |

| | | | | | |
|---|--|---|------------------------------|--------------------------|--|
| | Округ района Города, края, РФ | | 2 3 | | |
| | Детские достижения. Участие детей , грамота за участие. Район, город Край РФ (не зависимо от количества участия в месяц) | | 1 2 | на месяц | |
| | Детские достижения. Победа детей , призовое место. МБДОУ Район, город Край, РФ (не зависимо от количества побед в месяц) | | 1 3 5 | на месяц | |
| | Газета на уровне ДОУ | | 1 | на месяц | |
| П 2.1.3. Организация работы по укреплению здоровья воспитанников | ежедневное проведение заключающих процедур, соблюдение температурного, светового режима и т.д. | отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов | 2 | на месяц | |
| | | Низкий уровень заболеваемос ти | от 9% до 15% | 3 | на месяц |
| | | | от 15% до 20% | 1 | |
| | | Посещаемост ь детей | Не менее 80% | 2 | на месяц |
| Итого: | | | 48 | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| П 2.2.1. Участие в инновационной деятельности | разработка и внедрение авторских программ воспитания | Программа АОП, утвержденная педагогическим советом учреждения (участие в разработке программы) | 3 | На месяц | |
| | | Наличие авторской лицензированной программы воспитания утвержденная педагогическим советом (год); Руководство РМО, МО на уровне района, города) (год) | 5 | на год | |
| | | Руководство консилиумом, проектным советом, творческими группами на уровне МБДОУ (подготовка отчетной документации) | 2 | на месяц | |
| | | за участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с педагогической деятельностью | 2 | на месяц | |
| | | призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта | 3 | на квартал | |
| | | Презентация и тиражирование опыта – написание статьи или конспекта занятия, публикация, в интернет-изданиях на интернет-порталах в печатных изданиях | 1 2 | на квартал на квартал | |
| | | отсутствие несчастных случаев и случаев травматизма у детей (снимается балл на квартал) | 0 | 3 | на месяц |
| П 2.2.3. Эффективность работы с родителями | наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций | отсутствие обоснованна х жалоб, заявлений, обращений родителей по поводу конфликтны х ситуаций | 0 | 2 | на месяц |
| | | высокий уровень решения конфликтных ситуаций | 1 | На месяц | |
| | | Организация работы с трудными детьми и социально-неблагополучными семьями | 2 | На месяц | |
| П 2.2.4. Осуществление дополнительных работ | участие в проведении ремонтных работ в | Ремонт учреждения, подготовка группы к новому учебному году | малый объем большой объем | 1 3 | после приемки ДОУ и до конца года |

| | | | |
|---------------|---|-----------|----------|
| учреждения | Благоустройство прогулочного участка, территории, зеленая зона, ландшафтный дизайн | 1 | на месяц |
| | Благоустройство внутри ДОУ (фотозоны) силами сотрудников | 1 | на месяц |
| | Благоустройство внутри ДОУ (фотозоны) силами родителей | 3 | на месяц |
| | Выполнение в полном объеме, без замечаний поручений зафиксированных в протоколе, приказе (в полном объеме, без замечаний) 1 поручений) 1 поручение-2 балла, но не более 10 баллов | 10 | на месяц |
| | Участие в спортивных и массовых мероприятиях в учреждении района, города | 2 | на месяц |
| | Участие в погрузочно-разгрузочных работах | 1 | на месяц |
| Итого: | | 48 | |

Выплаты за качество выполняемых работ

| | | | | |
|---|--|--|------------|----------|
| П 2.3.1. Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса | выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива детей, проведение занятий высокого качества | отсутствие замечаний старшего воспитателя, зам.зав. по УВР, администрации учреждения | 2 | на месяц |
| | | Участие в творческих конкурсах для педагогов | 1 | На месяц |
| | | Победа в творческих конкурсах для педагогов | 2 | На месяц |
| | ответственный за сопровождение образовательного процесса в качестве наставника | 2 | на месяц | |
| | ответственный по обеспечению методического сопровождения профессионального развития молодых педагогов | 2 | на месяц | |
| | Организация и проведение НОД в дистанционном режиме с обязательной ссылкой на сайт учреждения (с нормой в месяц 4 занятия для детей) | 4 | на месяц | |
| | Участие в мероприятии, исполнение роли не входящие в должностные обязанности (Главная=2балла, Авторская=1 балл) | 3 | на месяц | |
| | Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий (среда, костюмы, атрибуты); | 1 | на месяц | |
| | Пошив костюмов для музыкальных и физкультурных залов | силами родителей/сторонних организаций | 1 | на месяц |
| | | своими силами | 3 | на месяц |
| участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности | Участие в конкурсах профессионального мастерства (на уровне ДОУ, района, города край, федерации); | 1 | на месяц | |
| | | 2 | | |
| | | 3 | | |
| | Победа в конкурсах профессионального мастерства (на квартал): ДОУ район, город, край, федерация | 2 | На квартал | |
| | | 4 | | |
| | | 6 | | |
| Итого: | | 39 | | |
| Всего: | | 135 | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|----------|
| Педагогические работники: Старший воспитатель | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| | П 3.1.1. Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) | полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам | Оформление и своевременное обновление информации на сайтах учреждения | 1 | на месяц |
| | | | За работу по созданию условий для эффективной сотрудников ДОУ | 5 | на месяц |
| | | | За ведение документации не входящих в должностные обязанности работника (1балл=1здание) | 5 | на месяц |
| | | | Руководство консилиумом, проектным советом, творческими группами на уровне МБДОУ (подготовки отчетной | 2 | на месяц |

| | | | | |
|---|--|--|-----------|------------------------------|
| | | документации) | | |
| | | Участие в работе комиссии, творческих и рабочих групп, профессионального сообщества на уровне МБДОУ (подготовка отчетной документации) | 1 | на месяц |
| | | Участие в работе комиссий по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ | 1 | на месяц |
| П 3.1.2. Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ | Презентация и тиражирование опыта – написание статьи или конспекта занятия, публикация, в интернет-изданиях на интернет-порталах | 1 | на квартал |
| | | в печатных изданиях | 2 | на квартал |
| | | Газета на уровне ДОУ | 1 | на месяц |
| | | призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта | 3 | на квартал |
| П 3.1.3. Создание условий для осуществления образовательного процесса | обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | проведение инструктажей, осуществление контроля | 2 | на месяц |
| | | Помощь педагогам в организации работы с детьми ОВЗ | 2 | на месяц |
| | | Организация работы с трудными детьми и социально-неблагополучными семьями в ДОУ | 2 | на месяц |
| П 3.1.4. Сохранение здоровья детей в учреждении | создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей | отсутствие динамики увеличения числа хронических и сезонных заболеваний у детей ДОУ (менее 15% от общего числа детей) | 3 | |
| | | Посещаемость детей не менее 80 % | 2 | на месяц |
| | | Отсутствие несчастных случаев и случаев травматизма детей в МБДОУ | 3 | на месяц |
| Итого: | | | 36 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| П 3.2.1. Участие в инновационной деятельности | разработка и внедрение авторских программ воспитания | Наличие авторской лицензированной программы воспитания утвержденная педагогическим советом (год); | 3 | на год |
| | | Руководство РМО, МО на уровне района, города) (год) | 5 | на год |
| | | за участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с педагогической деятельностью | 2 | на месяц |
| | | призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта | 3 | на квартал |
| | | Профессиональный рост педагогов, выполнение графика повышения квалификации | 1 | на месяц |
| П 3.2.2. Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей | Отсутствие обоснованных жалоб, заявлений, обращений родителей (конфликтных ситуаций) в ДОУ, высокий уровень решения их) | Участие в мероприятии, исполнение роли (главная роль –2 балла, второстепенная –1 балл). | 2 | на месяц |
| | | Участие в мероприятии, исполнение роли (главная роль –2 балла, второстепенная –1 балл). | 3 | на месяц |
| | | Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий (среда, костюмы, атрибуты). | 1 | на месяц |
| | | Достижения воспитанников в конкурсах, смотрах, соревнованиях на уровне ДОУ, района, города, РФ | 2 | на месяц |
| | | Участие (не зависимо от количества участия в месяц) | 2 | на месяц |
| П 3.2.3. Осуществление дополнительных | участие в проведении ремонтных работ в учреждении | Наличие призеров и победителей (не зависимо от количества побед в месяц) | 5 | на месяц |
| | | Пошив костюмов | 2 | на месяц |
| | | Ремонт учреждения, подготовка малый объем учреждения, групп к новому учебному году | 1 | от приемки ДОУ до конца года |

| | | | | | |
|--|---|--|---|-----------|------------|
| работ | | | большой объем | 3 | |
| | | | Благоустройство прогулочного участка, территории, зеленая зона, ландшафтный дизайн | 1 | на месяц |
| | | | Благоустройство внутри ДОУ (фотозоны) силами родителей | 1 | на месяц |
| | | | Благоустройство внутри ДОУ (фотозоны) силами сотрудников | 3 | на месяц |
| | | | Участие в погрузочно-разгрузочных работах | 1 | на месяц |
| | | | Выполнение в полном объеме, без замечаний поручений зафиксированных в протоколе, приказе (в полном объеме, без замечаний) 1 поручений) 1 поручение-2 балла, но не более 10 баллов | 10 | на месяц |
| | Итого: | | | 49 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| П 3.3.1. Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса | участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности | Участие в конкурсах профессионального мастерства на уровне ДОУ | района, города, края, РФ | 1 | на месяц |
| | | | | 2 | |
| | | | | 3 | |
| | внедрение новых технологий, форм, методов, приемов и работе | реализация педагогами ДОУ новых технологий, форм, методов, приемов в работе через проекты, рабочие программы и т. д. | Победа в конкурсах профессионального мастерства на уровне ДОУ | 2 | на квартал |
| | | | района, города, края, РФ | 4 | |
| | | | | 6 | |
| | | | | 2 | на месяц |
| | | | | 1 | на месяц |
| | | | | 2 | на месяц |
| | | | | 2 | на месяц |
| | | | | 2 | на месяц |
| | | | | 1 | на месяц |
| | | | | 1 | на месяц |
| | | | 2 | на месяц | |
| Итого: | | | 31 | | |
| Всего: | | | 116 | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| Педагогические работники: учитель-логопед, учитель-дефектолог. | П 4.1.1. Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) | полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам | Оформление и своевременное обновление информации на сайтах учреждения | 1 | на месяц |
| | | | Руководство консилиумом, проектным советом, творческой группой на уровне ДОУ | 2 | на месяц |
| | | | Участие в работе комиссий, творческих и рабочих групп, профессионального сообщества на уровне ДОУ (подготовка отчетной документации) | 1 | на месяц |
| | | | За работу по созданию условий для эффективной работы сотрудников ДОУ | 5 | на месяц |
| | | | За ведение документации не входящие в должностные обязанности (1 задание=1 балл) | 5 | на месяц |
| | | | Участие в работе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ | 1 | на месяц |
| | | | Презентация и тиражирование опыта – написание статьи или конспекта занятия, публикация в интернет-изданиях на интернет-порталах | 1 | на квартал |
| | | | в печатных изданиях | 2 | на квартал |
| | | | Газета на уровне ДОУ | 1 | на месяц |

| | | | | | |
|--|---|---|---|----------|------------------------------|
| П 4.1.2. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей | индивидуальная работа вне плана с детьми по качеству работы по постановке звуков. | | 1 | на месяц | |
| | создание и реализация программы и проектов, направленных на сохранение здоровья детей | отсутствие динамики увеличения числа хронических и сезонных заболеваний у детей ДОУ (менее 15% от общего числа детей) | 3 | на месяц | |
| | | Посещаемость детей не менее 80 % | 2 | на месяц | |
| Итого: | | | 25 | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| П 4.2.1. Достижения детей | участие в муниципальных и региональных смотрах-конкурсах, соревнованиях | Детские достижения. Участие воспитанников в конкурсах, смотрах, соревнованиях международных, РФ, города, района. | Участие (не зависимо от количества участия в месяц) | 1 | на месяц |
| | | | Победа (не зависимо от количества участия в месяц) | 3 | на месяц |
| П 4.2.2. Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей | участие в проводимых мероприятиях для родителей групп (на родительских собраниях, заседаниях «Маминной школы» и т.п.) 1 балл=1 мероприятию | | | 3 | на месяц |
| | Проведение занятий с детьми высокого качества в рамках наставничества: МБДОУ Район, город, край, РФ | | | 1 3 | на месяц |
| П 4.2.3. Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса | достижение детьми более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом | положительная динамика | | 2 | на месяц |
| П 4.2.4. Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды | отсутствие травм, несчастных случаев | | 0 | 3 | на месяц |
| | отсутствие обоснованных жалоб, заявлений, обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций | | 0 | 2 | на месяц |
| | | | высокий уровень решения их | 1 | |
| П 4.2.5. Осуществление дополнительных работ | участие в проведении ремонтных работ в учреждении | Ремонт учреждения, подготовка к новому учебному году | малый объем | 1 | от приемки ДОУ до конца года |
| | | | большой объем | 3 | |
| | Благоустройство прогулочного участка, территории, зеленая зона, ландшафтный дизайн | | | 1 | на месяц |
| | Благоустройство внутри ДОУ (фотозоны) силами родителей | | | 1 | на месяц |
| | Благоустройство внутри ДОУ (фотозоны) силами сотрудников | | | 3 | на месяц |
| | Участие погрузочно-разгрузочных работах | | | 1 | на месяц |
| | Выполнение в полном объеме, без замечаний поручений зафиксированных в протоколе, приказе (в полном объеме, без замечаний) 1 поручений) 1 поручение-2 балла, но не более 10 баллов | | | 10 | на месяц |

| | | | Итого: | 39 | | |
|---|--|---|--|-------------|------------|------------|
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| П 4.3.1. Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса | Участие в мероприятии, исполнение роли не входящие в должностные обязанности (главная =2 балла, второстепенная=1 балла) | | | 3 | на месяц | |
| | Помощь в подготовке к культурно-массовым мероприятиям (среда, атрибуты, костюмы) | | | 1 | на месяц | |
| | Пошив костюмов | | | 3 | на месяц | |
| | Организация и проведение НОД в дистанционном режиме с обязательной ссылкой на сайт учреждения (с нормой в месяц 4 занятия для детей) | | | 4 | на месяц | |
| | участие в творческих конкурсах для педагогов | | | 1 | на месяц | |
| | победа в творческих конкурсах для педагогов | | | 2 | на месяц | |
| | ответственный за сопровождение образовательного процесса в качестве наставника | | | 2 | на месяц | |
| | ответственный по обеспечению методического сопровождения профессионального развития молодых педагогов | | | 2 | на месяц | |
| | участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности | внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении открытых занятий, творческих отчетов | Участие в конкурсах профессионального мастерства (на уровне ДОО, района, города, края, федерации); | 1 2 3 | | на месяц |
| | | | Победа в конкурсах профессионального мастерства (на квартал): ДОО район, город, край, федерация | 2 4 6 | | на квартал |
| | | | Участие в спортивных и массовых мероприятиях в учреждениях района, города | | 2 | на месяц |
| выстраивание воспитательного процесса в соответствии с учетом возраста, подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и психофизических особенностей детей, проведение занятий высокого качества | | отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов | | 2 | на месяц | |
| | | Организация работы в учреждении с детьми ОВЗ (посещающие физиологические группы) | | 2 | на месяц | |
| П 4.3.2. Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ | Программа АОП, утвержденная педагогическим советом учреждения (участие в разработке программы) | | 3 | на месяц | |
| | | Наличие авторской лицензированной программы коррекционной деятельности, утвержденная педсоветом (год) Руководство МО, РМО (уровень города, района) | | 5 | на год | |
| | | за участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с педагогической деятельностью | | 1 | на месяц | |
| | | призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта | | 3 | на квартал | |
| | | | Итого: | 54 | | |
| | | | Всего: | 118 | | |
| Педагогические работники: музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре. | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| | П 5.1.1. Ведение профессионально-педагогической документации (тематическое планирование, рабочие программы) | полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам | Оформление и своевременное обновление информации на сайтах учреждения | 1 | на месяц | |
| | | | Руководство консилиумом, проектным советом, творческой группой на уровне ДОО | 2 | на месяц | |
| Участие в работе комиссий, творческих и рабочих групп, профессионального сообщества на уровне ДОО (подготовка | | | 1 | на месяц | | |

| | | | | | |
|--|---|---|---|------------|------------|
| | | отчетной документации) | | | |
| | | За работу по созданию условий для эффективной работы сотрудников ДОУ | 5 | на месяц | |
| | | За ведение документации не входящие в должностные обязанности (1 задание=1 балл) | 5 | на месяц | |
| | | Участие в работе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ | 1 | на месяц | |
| | | Презентация и тиражирование опыта – написание статьи или конспекта занятия, публикация в интернет-изданиях на интернет-порталах | 1 | на квартал | |
| | | в печатных изданиях | 2 | На квартал | |
| | | Газета на уровне ДОУ | 1 | на месяц | |
| П 5.1.2. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей | Участие в праздниках здоровья, спартакиадах, днях здоровья и т.п. | | 1 | на месяц | |
| | создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей | отсутствие динамики увеличения числа хронических и сезонных заболеваний у детей ДОУ (менее 15% от общего числа детей) | 3 | на месяц | |
| | | Посещаемость детей не менее 80 % | 2 | на месяц | |
| Итого: | | | 25 | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| П 5.2.1. Достижения детей | участие в муниципальных и региональных смотрах-конкурсах, соревнованиях | Детские достижения, Участие воспитанников в конкурсах, смотрах, соревнованиях международных, РФ, города, района. | Участие (не зависимо от количества участий в месяц) | 1 | на месяц |
| | | | Победа (не зависимо от количества побед в месяц) | 3 | на месяц |
| | Проведение занятий с детьми высокого качества в рамках наставничества: МБДОУ Район, город, край, РФ | | | 1 2 | на месяц |
| П 5.2.2. 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 | на месяц |
| | участие в проводимых мероприятиях для родителей групп (на родительских собраниях, заседаниях «Маминой школы» и т.п.) 1 балл=1 мероприятие | | | 3 | на месяц |
| П 5.2.3. Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса | достижение детьми более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом | положительная динамика | | 3 | на месяц |
| | Работа с одаренными детьми | | | 2 | на квартал |
| П 5.2.4. Организация здоровьесберегающей | отсутствие травм, несчастных случаев | | 0 | 3 | на месяц |
| | отсутствие обоснованных жалоб, | | 0 | 2 | на месяц |

| | | | | | |
|---|--|---|---|-----------------------------|------------|
| воспитывающей среды | заявлений, обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций | высокий уровень решения их | 1 | | |
| П 5.2.5. Осуществление дополнительных работ | участие в проведении ремонтных работ в учреждении | Ремонт учреждения, малый объем | 1 | с приемки ДОУ до конца года | |
| | | подготовка к новому учебному году | 3 | | |
| | | Благоустройство прогулочного участка, территории, зеленая зона, ландшафтный дизайн | 1 | на месяц | |
| | | Благоустройство внутри ДОУ (фотозоны) силами родителей | 1 | на месяц | |
| | | Благоустройство внутри ДОУ (фотозоны) силами сотрудников | 3 | на месяц | |
| | | Участие в погрузочно-разгрузочных работах | 1 | на месяц | |
| Выполнение в полном объеме, без замечаний поручений зафиксированных в протоколе, приказе (в полном объеме, без замечаний) 1 поручений) 1 поручение-2 балла, но не более 10 баллов | | | 10 | на месяц | |
| Итого: | | | 42 | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| П 5.3.1. Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса | Участие в мероприятии, исполнение роли не входящие в должностные обязанности (главная =2 балла, второстепенная=1 балла) | | 3 | на месяц | |
| | Помощь в подготовке к культурно-массовым мероприятиям (среда, атрибуты, костюмы) | | 1 | на месяц | |
| | Пошив костюмов | | 2 | на месяц | |
| | Организация и проведение НОД в дистанционном режиме с обязательной ссылкой на сайт учреждения (с нормой в месяц 4 занятия для детей) | | 4 | на месяц | |
| | участие в творческих конкурсах для педагогов | | 1 | на месяц | |
| | победа в творческих конкурсах для педагогов | | 2 | на месяц | |
| | ответственный за сопровождение образовательного процесса в качестве наставника | | 2 | на месяц | |
| | ответственный по обеспечению методического сопровождения профессионального развития молодых педагогов | | 2 | на месяц | |
| | участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности | внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении открытых занятий, творческих отчетов | Участие в конкурсах профессионального мастерства (на уровне ДОУ, района, города края, федерации); | 1 | на месяц |
| | | | | 2 | |
| | | | 3 | | |
| | | | Победа в конкурсах профессионального мастерства (на квартал): | | на квартал |
| | | | ДОУ | 2 | |
| | | район, город, край, федерация | 4 6 | | |
| | | Участие в спортивных и массовых мероприятиях в учреждении района, города | 2 | на месяц | |
| выстраивание воспитательного процесса в соответствии с учетом возраста, подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и психофизических особенностей детей, проведение занятий высокого качества | | отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов | 2 | на месяц | |
| | | Организация работы в учреждении с детьми ОВЗ (посещающих физиологические группы) | 2 | на месяц | |
| П 5.3.2. Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ | Программа АОП, утвержденная педагогическим советом учреждения (участие в разработке программы) | 3 | на месяц | |
| | | Руководство МО, РМО (уровень города, района) | 5 | на год | |
| | | Наличие авторской лицензированной программы коррекционной деятельности, утвержденная педсоветом (год) | | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|------------|---------------------------|
| | | | за участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с педагогической деятельностью | 1 | на месяц | |
| | | | призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта | 3 | на квартал | |
| | | | Итого: | 53 | | |
| | | | Всего: | 120 | | |
| младший воспитатель, помощник воспитателя | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| | П. 6.1.1. Проведение работы по укреплению здоровья детей | ежедневное проведение совместно с воспитателем и под его руководством закаливающих процедур | низкий уровень заболеваемости | от 9% до 15% | 2 | на месяц |
| | | | | от 15% до 20% | 1 | на месяц |
| | П 6.1.2. Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня | соблюдение эстетических норм организации питания в МБДОУ | | | 1 | на месяц |
| | | наличие в группе детей ГКП (1 балл=1 воспитанник) | | | 5 | на месяц |
| | | Наличие в группе детей ОВЗ (1 балл=1 воспитанник) | | | 3 | на месяц |
| | | | | Итого: | 12 | |
| | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| | П 6.2.1. Осуществление дополнительных работ | участие в проведении ремонтных работ в учреждении | ремонт учреждений, подготовка группы к новому учебному году | малый объем | 1 | с августа и до конца года |
| | | | | большой объем | 3 | |
| | | За расширение зоны обслуживания | благоустройство прогулочного участка, территории, зеленая зона, ландшафтный дизайн | | 1 | на месяц |
| | | | выполнение в полном объеме, без замечаний поручений зафиксированных в протоколе, приказе (в полном объеме, без замечаний 1 поручение – 2 балла, но не более 10 баллов) | | 10 | на месяц |
| | | | участие в работе комиссий по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ | | 1 | на месяц |
| | | | участие в спортивных и массовых мероприятиях в учреждении района, города | | 2 | на месяц |
| | | | погрузочно-разгрузочные работы | | 1 | на месяц |
| | П 6.2.2. Участие в мероприятиях учреждения | участие в праздниках и развлечениях для детей | участие в мероприятии, исполнение роли не входящие в должностные обязанности (1главная=2балла, 1второстепенная=1балл) | | 3 | на месяц |
| | | | Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий (среда, костюмы, атрибуты) | помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий пошив костюмов (своими силами) | | 1 |
| | | | | | | 3 |
| | | | | Итого: | 26 | |
| | Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| П 6.3.1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм за закрепленными помещениями и территорией | отсутствие замечаний надзорных органов, администрации учреждения, медицинского работника | | 0 | 2 | на месяц | |
| | Содержание участка, веранды в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями | | | 2 | на месяц | |
| | Ресурсосбережение при выполнении работ | | осуществление рационального расходования: -материалов (экономия материальных средств); -электроэнергии (отсутствие превышения лимитов). | 1 | на месяц | |

| | | | | | |
|---|--|--|---|-----------|---------------------------|
| | | | сохранность оборудования, технических средств, посуды | 1 | на месяц |
| | | | Итого: | 6 | |
| | Всего: | | | 44 | |
| Шеф-повар | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| П 7.1.1. Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | Наличие предписаний контролирующих органов | 0 | | 2 | на месяц |
| | За расширение зоны обслуживания | участие в проведении ремонтных работ в учреждении | малый объем | 1 | с августа и до конца года |
| | | | большой объем | 3 | |
| | | благоустройство территории, зеленая зона, ландшафтный дизайн | | 1 | на месяц |
| | | выполнение в полном объеме, без замечаний поручений зафиксированных в протоколе, приказе (в полном объеме, без замечаний 1 поручение – 2 балла, но не более 10 баллов) | | 10 | на месяц |
| | | участие в работе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ | | 1 | на месяц |
| | | участие в спортивных и массовых мероприятиях в учреждении района, города | | 2 | на месяц |
| | | погрузочно-разгрузочные работы | | 1 | на месяц |
| П 7.1.2. Участие в мероприятиях учреждения | участие в праздниках и развлечениях для детей | участие в мероприятии, исполнение роли не входящие в должностные обязанности (Главная=2балла, Второстепенная=1балл) | | 3 | на месяц |
| | Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий (среда, костюмы, атрибуты) | помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий | | 1 | на месяц |
| | | пошив костюмов (своими силами) | | 3 | на месяц |
| | | | Итого: | 28 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| П 7.2.1. Снижение уровня заболеваемости | уровень заболеваемости детей | отсутствие вспышек заболеваний | | 2 | на месяц |
| | | посещаемость детей по учреждению более 80% | | 1 | на месяц |
| П 7.2.2. Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно циклическому меню | осуществление контроля за соответствующим нормам хранения продуктов и приготовления пищи | отсутствие замены 20-ти дневного меню | | 3 | на месяц |
| П 7.2.3. соблюдение приготовления технологического процесса приготовления пищи | отсутствие замечаний контролирующих органов | 0 | | 2 | на месяц |
| | | | Итого: | 8 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| П 7.3.1. Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими нормами | состояние помещений в строгом соответствии с требованиями СанПиН | Отсутствие замечаний надзорных органов, медперсонала, администрации учреждения | | 2 | на месяц |
| | | Осуществления контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности | | 2 | на месяц |
| | ресурсосбережение при выполнении работ | осуществление рационального расходования: -материалов (экономия материальных средств); -электроэнергии (отсутствие превышения лимитов). | | 1 | на месяц |
| | | сохранность оборудования, технических средств, посуды | | 1 | на месяц |
| П 7.3.2. Качество приготовления пищи | отсутствие замечания медицинского работника при проведении | отсутствие нарушений за соблюдением режима выдачи готовой продукции, соответствие готовых блюд 20-ти дневному меню | | 2 | на месяц |
| | | наличие жалоб родителей, отказов детей от приема пищи | | 2 | на месяц |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|---------------|-----------|---------------------------|
| | | органолептической оценки приготовляемой пищи | отсутствие замечаний медицинского работника в администрации | 2 | на месяц | |
| | | | Итого: | 12 | | |
| | Всего: | | | 48 | | |
| Повар | П 8.1.1. Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | Наличие предписаний контролирующих органов За расширение зоны обслуживания | 0 | 2 | на месяц | |
| | | | участие в проведении ремонтных работ в учреждении | малый объем | 1 | с августа и до конца года |
| | | | | большой объем | 3 | |
| | | | благоустройство территории, зеленая зона, ландшафтный дизайн | | 1 | на месяц |
| | | | выполнение в полном объеме, без замечаний поручений зафиксированных в протоколе, приказе (в полном объеме, без замечаний 1 поручение – 2 балла, но не более 10 баллов) | | 10 | на месяц |
| | | | участие в работе комиссий по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ | | 1 | на месяц |
| | | | участие в спортивных и массовых мероприятиях в учреждениях района, города | | 2 | на месяц |
| | погрузочно-разгрузочные работы | | 1 | на месяц | | |
| | П 8.1.2. Участие в мероприятиях учреждения | участие в праздниках и развлечениях для детей Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий (среда, костюмы, атрибуты) | участие в мероприятии, исполнение роли не входящие в должностные обязанности (1главная=2балла, 1второстепенная=1балл) | 3 | на месяц | |
| | | | помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий | 1 | на месяц | |
| | | | пошив костюмов (своими силами) | 3 | на месяц | |
| | | | | Итого: | 28 | |
| | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| П 8.2.1. Снижение уровня заболеваемости | уровень заболеваемости детей | отсутствие вспышек заболеваний | 2 | на месяц | | |
| | | посещаемость детей по учреждению более 80% | 1 | на месяц | | |
| П 8.2.2. Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно цикличному меню | отсутствие замены 20-ти дневного меню | | 1 | на месяц | | |
| П 8.2.3. соблюдение приготовления технологического процесса приготовления пищи | отсутствие замечаний контролирующих органов | 0 | 2 | на месяц | | |
| | | | Итого: | 6 | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| П 8.3.1. Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими нормами | состояние помещений в строгом соответствии с требованиями СанПиН ресурсосбережение при выполнении работ | Отсутствие замечаний надзорных органов, медперсонала, администрации учреждения | 2 | на месяц | | |
| | | осуществление рационального расходования: -материалов (экономию материальных средств); -электроэнергии (отсутствие превышения лимитов). | 1 | на месяц | | |
| | | сохранность оборудования, технических средств, посуды | 1 | на месяц | | |
| П 8.3.2. Качество приготовления пищи | отсутствие замечания медицинского работника при | наличие жалоб родителей, отказов детей от приема пищи | 2 | на месяц | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|-----------|---------------------------|----------|
| | проведении органолептической оценки приготовляемой пищи | отсутствие замечаний медицинского работника и администрации | | 2 | на месяц | | |
| | | Итого: | | 8 | | | |
| | Всего: | | | 42 | | | |
| секретарь | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | |
| | П 9.1.1. Образцовое состояние документооборота | отсутствие замечаний по документообеспечению | нет замечаний | | 2 | на месяц | |
| | | за расширение зоны обслуживания | участие в проведении ремонтных работ в учреждении | | 3 | с августа и до конца года | |
| | | | благоустройство территории, зеленая зона, ландшафтный дизайн | | 1 | на месяц | |
| | | | выполнение в полном объеме, без замечаний поручений зафиксированных в протоколе, приказе (в полном объеме, без замечаний 1 поручение – 2 балла, но не более 10 баллов) | | 10 | на месяц | |
| | | | участие в работе комиссий по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ | | 1 | на месяц | |
| | | | участие в спортивных и массовых мероприятиях в учреждениях района, города | | 2 | на месяц | |
| | | | погрузочно-разгрузочные работы | | 1 | на месяц | |
| | | | Итого: | | 20 | | |
| | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| | П 9.2.1. Оперативность выполняемой работы | оформление документов в срок | | 3 | | на месяц | |
| | | Своевременная доставка документов по поручению администрации МБДОУ | | 5 | | на месяц | |
| | | За расширение зоны обслуживания | Участие в праздниках и развлечениях для детей | Участие в мероприятиях, исполнение роли (главная роль – 2 балла, второстепенная – 1 балл) | | 2 | на месяц |
| | | | Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий (среда, костюмы, атрибуты) | среда, атрибуты, украшение зала и др. помещений учреждения | | 1 | на месяц |
| | | | | Пошив костюмов | | 3 | на месяц |
| | | Итого: | | 14 | | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | |
| П 9.3.1. Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами | Участие в работе комиссий, творческих и рабочих групп, профессионального сообщества на уровне ДОУ (подготовка отчетной документации) | | 1 | | на месяц | | |
| | Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью компьютерных технологий | Ведение баз автоматизированного сбора информации | | 5 | | на месяц | |
| | | Ресурсосбережение при выполнении работ | | 1 | | на месяц | |
| | | Сохранность оборудования, технических средств | | 1 | | на месяц | |
| | | Итого: | | 8 | | | |

| | | | | Всего: | 42 | |
|---|--|---|---|----------|-------------------------|--|
| Специалист по охране труда | выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| | П 10.1.1. Проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма | контроль за соблюдением в учреждении правовых актов по охране труда | отсутствие замечаний | 2 | на месяц | |
| | | Осуществление дополнительных работ | участие в проведении ремонтных работ в учреждении | 3 | с августа до конца года | |
| | | | Благоустройство территории, зеленая зона, ландшафтный дизайн | 1 | на месяц | |
| | | | Выполнение в полном объеме, без замечаний поручений зафиксированных в протоколе, приказе (В полном объеме, без замечаний 1 поручение -2 балла, но не более 10 баллов) | 10 | на месяц | |
| | | | Участие в работе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ | 1 | на месяц | |
| | | | Участие в спортивных и массовых мероприятиях учреждений района, города | 2 | на месяц | |
| | | | Погрузочно-разгрузочные работы | 1 | на месяц | |
| | Итого: | | 29 | | | |
| | выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| | П 10.2.1. составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам | Оформление и своевременное обновление информации по охране труда, пожарной безопасности на сайте учреждения | 2 | на месяц | | |
| | | Участие в работе комиссий, творческих и рабочих групп, профессионального сообщества на уровне ДОУ | 1 | на месяц | | |
| | П 10.2.2. Инициативный подход к работе | предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов (1 предложение=1 балл) | 3 | на месяц | | |
| | | Ресурсосбережение при выполнении работ | Осуществление рационального расходования материалов: - экономия материальных средств электроэнергии -отсутствие превышения лимитов | 1 | на месяц | |
| | | | Сохранность оборудования, технических средств | 1 | на месяц | |
| Итого: | | 8 | | | | |
| выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| П 10.3.1. Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | обоснованные зафиксированные замечания | отсутствие замечаний | 2 | на месяц | | |
| | отсутствие производственных травм | отсутствие травм | 3 | на месяц | | |
| | Отсутствие травм у воспитанников | 0 | 3 | на месяц | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|-------------------------|-------------------------|
| | | | Итого: | 8 | |
| | | | Всего: | 45 | |
| Специалист по закупкам | выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| | П 11.1.1. Обеспечение закупок для муниципальных нужд и нужд учреждения | составление планов и обоснований закупок. Подготовка изменений в план закупок, план-график закупок. Подготовка заявочной документации | выполняется качественно и в срок | 3 | на месяц |
| | | отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих и надзорных органов | отсутствие замечаний | 3 | на месяц |
| | | своевременное составление документации и предоставление отчетности по закупкам | своевременное и полное предоставление отчетности | 2 | на месяц |
| | П 11.1.2. Экспертиза результатов закупок, приемка товаров | проверка соблюдения условий контракта. Проверка качества предоставленных товаров, работ, услуг | факт проведения | 2 | на месяц |
| | | | Итого: | 10 | |
| | выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | П 11.2.1. Своевременное выполнение поручений и заданий руководителя | Выполнение в полном объеме, без замечаний поручений зафиксированных в протоколе, приказе (В полном объеме, без замечаний 1 поручение -2 балла, но не более 10 баллов) | | 10 | на месяц |
| | | Осуществление дополнительных работ | участие в проведении ремонтных работ в учреждении | 3 | с августа до конца года |
| | | | благоустройство территории, зеленая зона, ландшафтный дизайн | 1 | на месяц |
| Участие в работе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ | | | 1 | на месяц | |
| Участие в спортивных и массовых мероприятиях учреждений района, города | | | 2 | на месяц | |
| Погрузочно-разгрузочные работы | | | 1 | на месяц | |
| участие в проведении ремонтных работ в учреждении | | | 3 | с августа до конца года | |
| За расширение зоны обслуживания | | Участие в праздниках и развлечениях для детей | Участие в мероприятиях, исполнение роли (главная роль=2балла, второстепенная=1 балл) | 3 | на месяц |
| | | Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий (среда, костюмы, атрибуты) | среда, атрибуты, украшение зала и др.помещений учреждения Пошив костюмов | 1 3 | на месяц на месяц |
| | | | Итого: | 25 | |
| выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| П 11.3.1. Высокий уровень организации работы | владение информационными программами, использование информационных систем | свободное владение необходимыми программными продуктами | 2 | на месяц | |
| | обеспечение высокого качества работы в разработке документации на проведение конкурсов, аукционов, | отсутствии замечаний | 2 | на месяц | |

| | | | | | |
|---|--|---|--|----------|-------------------------|
| | запросов котировок в электронной форме, размещение муниципального заказа на электронных площадках | | | | |
| | соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, норм пожарной безопасности и охраны труда, норм законодательства о закупках | отсутствие замечаний | 3 | на месяц | |
| | Ресурсосбережение при выполнении работ | Осуществление рационального расходования материалов; - экономия материальных средств электроэнергии -отсутствие превышения лимитов | 1 | на месяц | |
| | | Сохранность оборудования, технических средств | 1 | на месяц | |
| | Итого: | | 9 | | |
| | Всего: | | 44 | | |
| кладовщик, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, машинист по стирке белья, сторож, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| | П 12.1.1. Выполнение дополнительных видов работ | участие в проведении ремонтных работ в учреждении | | 3 | с августа до конца года |
| | | Благоустройство территории, зеленая зона, ландшафтный дизайн | | 1 | на месяц |
| | | Выполнение в полном объеме, без замечаний поручений зафиксированных в протоколе, приказе (В полном объеме, без замечаний 1 поручение -2 балла, но не более 10 баллов) | | 10 | на месяц |
| | | Участие в работе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ | | 1 | на месяц |
| | | Участие в спортивных и массовых мероприятиях учреждений района, города | | 2 | на месяц |
| | | Погрузочно-разгрузочные работы | | 1 | на месяц |
| | Итого: | | 18 | | |
| | выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| | П 12.2.1. Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | наличие предписаний контролирующих органов | отсутствие предписаний | 2 | на месяц |
| | | Участие в мероприятиях, исполнение роли (главная роль=2балла, второстепенная=1балл) | | 2 | на месяц |
| | П 12.2.2. Проведение праздников для детей | Участие в праздниках и развлечениях для детей | | 1 | на месяц |
| | | Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий (среда, костюмы, атрибуты) | среда, атрибуты, украшение зала и др.помещений учреждения Пошив костюмов | 3 | на месяц |
| | Итого: | | 8 | | |
| | выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| | П 12.3.1. Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений | состояние помещений и территории учреждения | отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов | 3 | на месяц |
| | | Ресурсосбережение при выполнении работ | Осуществление рационального расходования: - материалов (экономия материальных средств); - электроэнергии (отсутствие превышения лимитов) | 1 | на месяц |
| | | | Сохранность оборудования, технических средств, посуды | 1 | на месяц |
| | Итого: | | 5 | | |
| | Всего: | | 31 | | |

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для руководителя, заместителей и главного бухгалтера МБДОУ № 30

| Должности | Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения | Условия | | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
|--------------|---|---|---|--|
| | | наименование | индикатор | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Руководитель | выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| | инфраструктурные условия | безопасность образовательной деятельности | отсутствие обоснованных жалоб на организацию питания потребителей услуг | 5% |
| | | | отсутствие несчастных случаев детей и взрослых | 3% |
| | | | приемка учреждений к новому учебному году в соответствии с графиком | 10% |
| | | реализация плана мероприятий в соответствии с "дорожной картой" | исполнение мероприятий согласно плану образовательной организации в соответствии с "дорожной картой" развития МСО | 10% |
| | | информационная открытость образовательного учреждения | полнота и актуальность информации на официальном сайте | 5% |
| | | дизайн образовательной среды | инфраструктурные проекты, включенные в каталог инфраструктурных решений и проектов | 7% |
| | | качество образовательной среды | выполнение плана мероприятий по итогам независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организаций | 5% |
| | | внедрение эффективных управленческих практик | наличие дополнительных объектов управления (за каждый дополнительный объект) | 3% |
| | | | наличие статуса городских площадок, в том числе по работе с молодыми | 7% |

| | | | |
|--|--|---|-----------|
| | | педагогами | |
| | тиражирование инновационных разработок городских, региональных и федеральных площадок | наличие реализованных программ методических мероприятий (семинаров, конференций, фестивалей и т.д.) | 5% |
| кадровое обеспечение | позиционирование ОУ в городских профессиональных конкурсах "Воспитатель года"; | наличие участников наличие победителей | 5% 10% |
| | "Лучший педагог дополнительного образования"; | | |
| | "Конкурс профессионального мастерства специалистов сопровождения образовательного процесса (педагогов-психологов, учителей-дефектологов)"; | | |
| | "Молодой воспитатель"; | | |
| | "Хочу стать руководителем" | | |
| | выполнение в полном объеме, без замечаний поручений, зафиксированных в протоколе, приказе | 1 поручение | 5% |
| | представительство в городских коллегиальных органах и оргкомитеты группах | включение в советы, проектные группы, | 5% |
| позиционирование профессиональных достижений руководителя ОУ | выступления, публикации руководителя ОУ | 2% 5% | |
| управленческое наставничество | участие в профессиональных стажировках для предъявления опыта руководителями-менторами и использования ресурса руководителями-стажерами | 7% | |
| выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| образовательные результаты | учебные результаты | наличие реализованных мероприятий в рамках проекта (вариативной части | 10% |

| | | | |
|---|---|---|-----------------|
| | | ООП ДО) | |
| | внеучебные результаты | наличие победителей и призеров (олимпиады, конкурсы): | |
| | | международный и всероссийский уровень | 6% |
| | | региональный уровень | 4% |
| | | муниципальный уровень | 3% |
| | воспитательная работа | Укомплектованность детьми групп полного дня в соответствии с федеральной статистической формой 85-К по состоянию на 31 декабря 100% - 10% менее 100% - 0% | 10% |
| | | отсутствие случаев несвоевременного выявления семейного неблагополучия | 3% |
| | | положительная динамика снижения количества семей, стоящих на профилактическом учете | 2% |
| | | организация и проведение городских календарных мероприятий для детей и взрослых | 5% |
| выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| организационная и финансово-хозяйственная деятельность | осуществление закупочной деятельности | отсутствие нарушений по результатам проверок надзорными, контролирующими органами, а также по результатам ведомственного контроля в сфере закупок | 5% |
| | привлечение дополнительных ресурсов на развитие учреждения | получение грантов | 5% |
| | | предоставление платных образовательных услуг: по тарифам, предусмотренным правовым актом города | 5% |
| | | по индивидуальным тарифам | 10% |
| | наличие контрактов с частными дошкольными учреждениями | до 100 детей от 100 до 150 детей более 150 детей | 5% 8% 10% |
| приведение в соответствие с действующим законодательством ранее изданных локальных нормативных актов по вопросам, относящимся | отсутствие выявленных фактов несоответствия локальных нормативных актов требованиям действующего законодательства по результатам проверок | 10% | |

| | | к компетенции образовательного учреждения | надзорных и контролирующих органов | |
|--------------------------|---|--|--|-----|
| Заместитель руководителя | 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 | 15% |
| | | 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 | 14% |
| | Сохранение здоровья детей в учреждении | организация обеспечения учащихся горячим питанием | отсутствии жалоб, замечаний Роспотребнадзора | 10% |
| | | создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей | организация и проведение мероприятий, способствующих здоровью воспитанников | 10% |
| | 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 | 20% |

| | | | | |
|---|--|--|---|-----|
| | | профессиональных конкурсах | | |
| | достижения воспитанников в конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях | наличие призеров и победителей | 20% | |
| Сохранность контингента 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% | |
| Главный бухгалтер | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| | Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса | эффективность финансово-экономической деятельности | исполнение бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности | 30% |
| | | | своевременность и качественное проведение текущих и капитальных ремонтов | 10% |
| | | 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 | 20% |
| | | материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса | в соответствии с лицензией | 20% |
| | | сохранность имущества | отсутствие преждевременного | 20% |

| | | | | |
|---|---|--|---|-----|
| | | | списания имущества | |
| | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения | отсутствие нарушений трудового законодательства | | 0 | 20% |
| | качество подготовки отчетов | | своевременная сдача и отсутствие фактов уточнения отчетов | 30% |
| | отсутствие замечаний по итогам проведенных проверок | | 0 | 22% |
| | объемы привлечения внебюджетных средств | | положительная динамика | 20% |
| | повышение заработной платы работников | | положительная динамика | 20% |
| | Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово-экономической деятельности | внедрение новых программных форм бухгалтерского учета | | использование новых программ | 20% |

**Размер персональных выплат руководителю,
заместителям руководителя и главному бухгалтеру МБДОУ № 30**

| № п/п | Виды персональных выплат | Размер выплат к окладу (должностному окладу) |
|--|--|--|
| 1 | Сложность, напряженность и особый режим работы; | |
| | наличие филиалов: до 3-х свыше 3-х | 15% 45% |
| 2 | опыт работы в занимаемой должности*: | |
| | от 1 года до 5 лет | 5% |
| | при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения** | 15% |
| | при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения** | 20% |
| | при наличии почетного звания начинающегося со слов «Заслуженный» | 15% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный»* | 20% |
| | от 5 лет до 10 лет | 15% |
| | при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения** | 25% |
| | при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения** | 30% |
| | при наличии почетного звания начинающегося со слов «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 педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения** | 40% |
| при наличии почетного звания начинающегося со слов «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 почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

**Размер выплат по итогам работы руководителю,
заместителям руководителя и главному бухгалтеру МБДОУ № 30**

| Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения | Условия | | Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
|---|--|---|--|
| | наименование | индикатор | |
| Степень освоения выделенных бюджетных средств | Процент освоения выделенных бюджетных средств | от 98% до 99% от 99,1% до 100% | 70% 100% |
| Проведение ремонтных работ | Текущий ремонт Капитальный ремонт | выполнен в срок, качественно, в полном объеме | 25% 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 федеральные межрегиональные региональные внутри учреждения | 90% 80% 70% 60% 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% |

Принято общим собранием трудового коллектива протокол № 03 «05» августа 2022 г.

От работодателя:

Заведующий дошкольной
образовательной
организации



Григорьева И. В.

«05» августа 2022г.

Принято на общем собрании
Трудового коллектива
№ 03 от «05» августа 2022г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной дошкольной
образовательной организации

 Чукштайкина Н.А.

«05» августа 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по охране труда в МБДОУ № 30

г. Красноярск 2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ч. I, ст. 3) для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комитетах (комиссиях) по охране труда с учетом специфики их деятельности.
- 1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда.
- 1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраны труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.
- 1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.
- 1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.
- 1.6. Положение о Комиссии организации утверждается приказом (распоряжением) работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

Задачами Комиссии являются:

- 2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- 2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- 2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Функциями Комиссии являются:

- 3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- 3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- 3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- 3.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- 3.5. Доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;
- 3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
- 3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- 3.8. Содействует своевременному прохождению диспансеризации сотрудниками учреждения;
- 3.9. Участие в рассмотрении вопросов фиксирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- 3.10. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;
- 3.11. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;
- 3.12. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

4. ПРАВА КОМИССИИ

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

- 4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний,

- наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;
- 4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;
 - 4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
 - 4.5. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
 - 4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

- 5.1. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.
- 5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.
- 5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если она объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представителей работодателя - работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.
- 5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является работодатель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа, секретарем - работник службы охраны труда.
- 5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.
- 5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) о соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

- 5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.
- 5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.
- 5.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 5.10. Для выполнения возложенных задач члены Комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств Фонда Социального Страхования (работодатель).

От работодателя:

Заведующий дошкольной
образовательной
организации



Григорьева И. В.

«05» августа 2022г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной дошкольной
образовательной организации

Чукштайкина Н.А.

«05» августа 2022г.

Принято на общем собрании
Трудового коллектива
№ 03 _ от «05» августа 2022г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА МБДОУ № 30

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ № 30 заключили настоящий договор о том, что в течение 2022 года руководство МБДОУ обязуется выполнить следующие мероприятия:

| №п.п | содержание мероприятий (работ) | стоимость в рублях | сроки выполнения работ | ответственные за выполнение мероприятия | Кол-во раб., которыми улучшаются условия труда |
|------|--------------------------------|--------------------|------------------------|---|--|
|------|--------------------------------|--------------------|------------------------|---|--|

1. Организационные мероприятия.

| | | | | | |
|----|--|-----------|---------------|------------------|---------|
| 1. | Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации. | - | раз в квартал | комиссия по ОТ | |
| 2. | Организация специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях. | 12 400,00 | Май-июнь | Специалист по ОТ | 1 чел. |
| 3. | Обучение работников безопасным | - | В течение | Специалист | 74 чел. |

| | | | | | |
|----|---|---|---------------|--|---------|
| | методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников. | | года | по ОТ врач и медицинская сестра | |
| 4. | Организация обучения, проверки знаний, инструктажа по охране труда работников ДОУ. | - | Течение года | Специалист по ОТ | 74 чел. |
| 5. | Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте с работниками и вновь принятыми на работу. | - | Раз в квартал | руководитель ОО | |
| 6. | Подготовка к участию в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда, организация выставок по охране труда | | Март-июнь | специалист по ОТ | 74 чел. |

2. Технические мероприятия.

| | | | | | |
|----|---|------------------------|----------------|--------------------------------------|---------|
| 1. | Обслуживание систем пожарной безопасности | 60 325,00 24 000,00 | В течение года | Зам.зав по АХР и Специалист по ОТ | 74 чел. |
| 2. | Обслуживание систем видеонаблюдения | 72000,00 | В течение года | Зам.зав по АХР | 74 чел. |

3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия.

| | | | | | |
|----|---|------------|------------------|--|---------|
| 1. | Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном порядке. | 184 080,00 | согласно графику | Специалист по ОТ | 74 чел. |
| 2. | Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи). | 18 536,00 | апрель | Специалист по ОТ, Зам. зав. по АХР, доктор | 74 чел. |

4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты.

| | | | | | |
|----|--|---------|---------------------------------------|------------------------------------|---------|
| 1. | Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами | 5000,00 | в соответствии с утвержденным списком | Зам.зав по АХР Специалист по ОТ | 32 чел. |
| 2. | Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения | 2000,00 | апрель | Зам.зав по АХР | 2 чел. |

| | | | | | |
|----|---|-----------|---------------------------------------|--|---------|
| | электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками) | | | Специалист по ОТ рабочий по обслуживанию здания | |
| 3. | Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с коллективным договором | 54 824,25 | в соответствии с утвержденным списком | Специалист по ОТ Кастелянша | 68 чел. |

5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта.

| | | | | | |
|----|---|---------|----------------|---|---------|
| 1. | Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря | 5000,00 | Апрель-май | Старший воспитатель | 74 чел. |
| 2. | Пропаганда вопросов по ОТ и ТБ:- наглядная агитация; - пропаганда технических знаний в области ОТ; - Проведение лекций, бесед. | | В течение года | Старший воспитатель Специалист по ОТ | 74 чел. |
| 3. | Организовать мероприятия направленные на развитие физической культуры и спорта сотрудников. | | В течение года | Специалист по охране труда Инструктор по физической культуре Инструктор по физической культуре бассейна | 74 чел. |

»

От работодателя:

Заведующий дошкольной
образовательной
организации



Григорьева И. В.

«05» августа 2022г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной дошкольной
образовательной организации

Чукушайкина Чукушайкина Н.А.

«05» августа 2022г.

Принято на общем собрании
Трудового коллектива
№ 03_ от «05» августа 2022г.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (на основании приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»)

| № п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год |
|-------|-----------------------------|---|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Воспитатель | Халат х/б | 1 |
| 2. | Младший воспитатель | халат х/б | 1 |
| | | фартук х/б белый | 1 |
| | | косынка белая | 1 |
| | | фартук х/б цветной | 1 |
| | | фартук из полимерных материалов с нагрудником | 1 |
| | | перчатки резиновые | 12 пар |
| 3. | Уборщик служебных помещений | халат х/б | 1 |
| | | перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| | | перчатки резиновые | 12 пар |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|---|--|--|
| 4. | Дворник | <p>костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>перчатки с полимерным покрытием</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> |
| 5. | Заместитель заведующего по АХР | <p>халат х/б</p> <p>перчатки с полимерным покрытием</p> | <p>1</p> <p>6 пар</p> |
| 6. | Кастелянша | <p>костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>халат х/б</p> | <p>1</p> <p>1</p> |
| 7. | Кладовщик | <p>халат х/б</p> <p>перчатки с полимерным покрытием</p> | <p>1</p> <p>6 пар</p> |
| 8. | Повар | <p>костюм х/б</p> <p>передник х/б</p> <p>колпак х/б</p> <p>ботинки кожаные</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1 пара</p> |
| 9. | Подсобный рабочий | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>халат х/б</p> <p>перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>при работе в овощехранилищах дополнительно:</p> <p>жилет утепленный</p> <p>валенки с резиновым низом</p> | <p>1</p> <p>1</p> <p>6 пар</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1 пара</p> |
| 10. | Машинист по стирке белья | <p>халат х/б</p> <p>косынка х/б</p> <p>фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>калоши</p> | <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1 пара</p> |
| 11. | Сторож | <p>ватник</p> <p>валенки</p> <p>плащ прорезиненный</p> | <p>1</p> <p>1 пара</p> <p>1</p> |
| 12. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | <p>костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>ботинки резиновые с защитным подноском</p> <p>перчатки с полимерным покрытием</p> <p>очки защитные</p> <p>средство индивидуальной защиты органов дыхания</p> | <p>1</p> <p>2</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> |

От работодателя:

Заведующий дошкольной
образовательной
организации



Григорьева И. В.

Принято на общем собрании
Трудового коллектива
№ 03 от «05» августа 2022г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной дошкольной
образовательной организации

 Чукштайкина Н.А.

«05» августа 2022г.

**Перечень профессий и должностей работников, подлежащих
периодическому медицинскому осмотру**

В соответствии со статьей 213 ТК РФ, приказом Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 г. N 988н/1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

| № п/п | Должность | Сроки | Количество человек |
|-------|-----------------------------------|-------------|--------------------|
| 1 | Заведующий | 1 раз в год | 1 |
| 2 | Заместитель заведующего по УВР | 1 раз в год | 1 |
| 3 | Заместитель заведующего по АХР | 1 раз в год | 1 |
| 4 | Старший воспитатель | 1 раз в год | 1 |
| 5 | Учитель-логопед | 1 раз в год | 3 |
| 6 | Учитель-дефектолог | 1 раз в год | 1 |
| 7 | Педагог-психолог | 1 раз в год | 1 |
| 8 | Музыкальный руководитель | 1 раз в год | 3 |
| 9 | Инструктор по физической культуре | 1 раз в год | 3 |
| 10 | Воспитатель | 1 раз в год | 28 |
| 11 | Секретарь | 1 раз в год | 1 |
| 12 | Специалист по охране труда | 1 раз в год | 1 |

| | | | |
|----|---|-------------|----|
| 13 | Кастелянша | 1 раз в год | 1 |
| 14 | Машинист по стирке белья | 1 раз в год | 3 |
| 15 | Кладовщик | 1 раз в год | 1 |
| 16 | Младший воспитатель | 1 раз в год | 15 |
| 17 | Шеф-повар | 1 раз в год | 1 |
| 18 | Повар | 1 раз в год | 3 |
| 19 | Подсобный рабочий | 1 раз в год | 2 |
| 20 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 1 раз в год | 1 |
| 21 | Дворник | 1 раз в год | 1 |
| 22 | Уборщик служебных помещений | 1 раз в год | 3 |
| 23 | Сторож | 1 раз в год | 3 |

Перечень профессий и должностей работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру в центре профессиональной патологии, на проведение профессиональной пригодности и экспертизы связи заболевания с профессией

В соответствии с пунктом 40 приказа Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021г. № 29п «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»

Для работников, занятых на работах во вредных и (или) опасных условиях труда, первый периодический осмотр в центре профпатологии проводится при стаже работы 5 лет во вредных (опасных) условиях труда (подклассы 3.1 - 3.4 класс 4), последующие периодические осмотры у данных категорий работников в центре профпатологии проводятся один раз в пять лет.

| № п/п | Должность | Сроки | Количество человек |
|-------|-----------|------------------|--------------------|
| 1 | шеф-повар | 1 раз в пять лет | 1 |
| 2 | повар | 1 раз в пять лет | 3 |

От работодателя:

Заведующий дошкольной
образовательной
организации



Григорьева И. В.

«05» августа 2022г.

Принято на общем собрании
Трудового коллектива
№ 03 от «05» августа 2022г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной дошкольной
образовательной организации

 Чукштайкина Н.А.

«05» августа 2022г.

Положение

о комиссии по регулированию социально- трудовых отношений в МБДОУ № 30

г. Красноярск, 2022г.

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 2022-2025 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30» (далее МБДОУ № 30), настоящим Положением, иными нормативными актами, действующими на территории Красноярского края.

1.3. Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей. Количество членов комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон. Персональный состав комиссии утверждается сторонами.

II. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- развитие социального партнерства;
- согласование социально-экономических интересов работников и работодателя организации;
- регулирование социально-трудовых отношений в сфере образования.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключения коллективного договора на очередной срок;
- урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;
- недопущение ухудшения условий труда и нарушений социальных гарантий работников МБДОУ № 30, 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;
- согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

III. Права Комиссии

3.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

- координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых споров в МБДОУ №30; - 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 МБДОУ №30 и председателя первичной профсоюзной организации по выполнению коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;
 - запрашивать и получать информацию о социально-экономическом положении в отрасли, необходимую для рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора;
 - решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;
 - осуществлять контроль за выполнением своих решений;
- вносить предложения о привлечении в установленном порядке к ответственности лиц, не обеспечивающих выполнение мероприятий по реализации коллективного договора и решений Комиссии.

IV. Организация деятельности комиссии

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

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

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

По представлению сопредседателей Комиссия утверждает секретаря Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

4.4. Сопредседатели Комиссии:

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

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

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

4.6. Права и обязанности члена Комиссии определяются регламентом Комиссии.

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

V. Срок полномочий Комиссии

5. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.

Пронумеровано, пронумеровано
157 (500) *листе 6*
заведующий МБДОУ № 30
Григорьева И.В. 01.11.2022

