

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 139 «КАТЕРОК»
НА 2022 – 2025 годы

от работодателя:


Заведующий
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 139
«Катерок»


Т.В. Ерошина
«01» июля 2022 года



от работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 139
«Катерок»


Е.А. Жданова
«01» июля 2022 года

Департамент экономической политики
и инвестиционного развития
администрации г. Красноярска
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Коллективный договор
№ 5017 от «01» 07 20 22 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 139 «Катерок» (далее по тексту – организация).

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 Красноярск и Красноярской территориальной (краевой) организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Соглашение).

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

– работники организации в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее — выборный орган первичной профсоюзной организации) в лице председателя первичной профсоюзной организации Ждановой Екатерины Александровны;

– работодатель в лице его представителя — руководителя образовательной организации заведующего Ерошиной Татьяны 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 5 дней после его подписания,

а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора. (ст. 68 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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 образовательных организациях коллективных трудовых споров при выполнении работодателями 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 01 июля 2022 года по 30 июня 2025 года.

Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее 01 апреля 2025 года.

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 организации в течение 3 дней.

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

2.5. 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 между администрацией города Красноярск и Красноярской территориальной (краевой) организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, 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, а с 1 января 2021г. работникам, впервые поступившим на работу, обеспечивать 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

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

2.10. 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. 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.

2.12. 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 воспитателей и других работников, ведущих педагогическую 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.

2.13. При установлении педагогическим работникам, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогического работника может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

2.15. Учебная нагрузка педагогическим работникам, 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.

2.16. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника 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 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».*

2.17. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических

условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности). О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.18. 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 частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

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

3.4. 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 №1*, 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 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» в редакции Федерального закона от 3 октября 2018 г. № 350) – 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 пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

4.5. Стороны договорились, что:

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

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

неосвобожденных председателей первичных и территориальных профсоюзных организаций;

работников, отнесенных в 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 в связи с сокращением численности или штата организации, впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет.

4.5.5. 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.

4.5.6. Информировать об условиях досрочного выхода на пенсию в соответствии со статьей 32 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 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 (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.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ч.1. ст. 92 ТК РФ).

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 педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) (п. 2.3. Приказа № 536 от 11.05.2016г.).

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

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

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

5.6. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует 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 статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации 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 Российской Федерации 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 пункту 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020г. № 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.

Работающим инвалидам отпуск предоставляется в соответствии с п. 5 ст. 23 Закона № 181-ФЗ – 30 календарных дней.

5.15. Согласно статьи 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 районах Крайнего Севера – 24 календарных дня;

в приравненных к ним местностях – 16 календарных дней;

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 (статья 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 непредоставление 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, 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 № 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 статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

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

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

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября - 1 календарный день;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 1 календарных дня;

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

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

- 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.

Кроме того, в соответствии со ст. 263 ТК РФ дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми.

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 статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

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

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

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления в 2022 году возраста женщин 1967 года 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 статьи 116 Трудового кодекса Российской Федерации 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.

Дополнительный 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.

5.25. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном *Приложением № 10* к коллективному договору и на основании *Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 года № 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 или 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 воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (Приказ № 536 от 11.05.2016г.).

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 администрации города Красноярск № 14 от 27.01.2010 года (*для автономных образовательных организаций: Постановление администрации города Красноярск № 1 от 19.01.2010 года*), а также Положением об оплате труда работников организации, которое является *приложением № 13* 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, начинающих 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 от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее - Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ), Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда" (далее - Федеральный закон от 28.12.2013 № 421-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

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.

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 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;

б) осуществление образовательной деятельности в группах, в состав которых входит воспитанник (воспитанники) 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 образовательного процесса по указанным основаниям.

В вышеуказанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.17. Педагогам, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в случаях, установленных 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 – Порядок).

6.18. Стороны пришли к соглашению:

6.18.1. 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.

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

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

6.18.4. 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.

6.19. 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.

6.20. 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 статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации, заработную плату в полном размере.

VII Гарантии и компенсации

7.1. В соответствии с Постановлением главы г. Красноярска от 27.01.2010 № 14 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных ОУ г. Красноярска» 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 пунктом 5 статьи 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» гражданам, работающим до призыва на военную службу и принятым в течение года на прежнее место работы впервые после увольнения с военной службы, предоставляется материальная помощь на первоначальное обзаведение хозяйством не позднее 3 месяцев после принятия на работу по его личному заявлению, в размере, устанавливаемом организацией по согласованию с выборным профсоюзным

органом, но не менее 500 рублей за счет средств бюджета, выделяемых на оплату труда.

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

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

7.4. Стороны совместно:

7.4.1. Ходатайствуют перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам. Ведут учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Способствует осуществлению льготной продажи квартир и предоставлению мест в общежитиях работникам организаций в соответствии с правовым актом города.

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

VIII. Охрана труда и здоровья

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

8.2. Работодатель с участием первичной профсоюзной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке обеспечивает разработку и совершенствование основополагающей нормативной правовой базы по организации работы по охране труда, в том числе 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. Информировывает 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; выделении образовательными организациями денежных средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров, на приобретение спецодежды и других средств индивидуальной защиты.

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

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

8.4. Работодатель:

8.4.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда;

8.4.2. Предусматривает средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда, из всех источников финансирования. Конкретный размер средств на указанные цели определяется бюджетной сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности организации на очередной финансовый год и плановый период, коллективным договором и соглашением по охране труда, являющимся приложением к коллективному договору;

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 Министерства труда и социальной защиты от 14.07.2021 № 467н) 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 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 Российской Федерации 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 ведомственный и 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. Работодатель совместно с ответственным за пожарную безопасность обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности в соответствии с требованиями законодательства:

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора МЧС России;
- обеспечивает учреждение 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 детей и всех сотрудников образовательного учреждения;
- 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 учреждений и организаций»;
- готовит инструкции по хранению пожароопасных и взрывоопасных веществ на складах в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции основных и вспомогательных помещений;
- организует наглядную агитацию и пропаганду, направленных на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с курением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы, усиливает воспитательную работу в детских коллективах;
- осуществляет систематические осмотры территории при дошкольном учреждении по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (захламенность, разведение костров, складирование строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданию дошкольного учреждения);
- готовит приказ о запрещении разведения костров и пользования открытым огнем в дошкольном учреждении;
- готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в дошкольном учреждении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

9.2. Первичная профсоюзная организация организует проведение мероприятий контроля по выполнению 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.

9.2.1. Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, воспитанников к действиям при возникновении пожара.

9.2.2. Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения:

- наличие средств пожаротушения;
- исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения;
- исправность противопожарного водопровода;
- исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их работоспособности;
- оформлением актом.

9.2.3. Разрабатывает график и организует в соответствии с ним

профилактические работы по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках.

9.2.4. Организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности: наличие приказов, инструкций, учет журналов инструктажа по пожарной безопасности.

9.3. Стороны договорились:

9.3.1. По результатам проверки совместно корректировать и отработать планы эвакуации на случай возникновения пожаров.

9.3.2. Содействовать выполнению предписаний по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.

9.3.3. Совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасения людей.

Х. Гарантии профсоюзной деятельности

10.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза, первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, 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) правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы;

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

4) правильностью и 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.

Приложение № 1
к коллективному договору
на 2022 – 2025 годы

<p>от работодателя: Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139 «Катерок»</p>  <p>Т.В. Ерошина «01» июля 2022 года</p>	<p>от работников: Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139 «Катерок»</p> <p> Е.А. Жданова «01» июля 2022 года</p>
---	--

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

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

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



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

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

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (группы продленного дня); педагог-организатор;

	педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физической культуре
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной работы по адаптированным образовательным программам); учитель в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер

Приложение № 2
к коллективному договору
на 2022 – 2025 годы

<p>от работодателя: Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139 «Катерок»</p>  <p>Е.В. Ерошина «01» июля 2022 года</p>	<p>от работников: Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139 «Катерок»</p>  <p>Е.А. Жданова «01» июля 2022 года</p>
---	--

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 139 «Катерок»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными, краевыми законами и иными нормативными правовыми актами города Красноярска, содержащими нормы трудового права.

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

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

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

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

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

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

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

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

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

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

1.5. Правила утверждаются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ч. 3 ст. 8 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к коллективному договору.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в 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;

педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей - 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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 (при наличии), содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ч. 1 ст. 213 ТК РФ) и пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств организации.

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

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

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

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

соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

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

Должностные обязанности руководителя организации 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.

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 ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

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

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

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

2.2.4. По 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 суде.

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

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

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

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

надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

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

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

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

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

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

2.4.17. В соответствии со ст. 66.1. ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В 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 информация предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

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 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).

Работодатель обязан предоставить работнику 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.

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 Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом 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;

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. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

3.4.2. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.4.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

3.4.5. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

3.4.6. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему и старшей медицинской сестре.

3.4.7. Контролировать своевременное внесение родителями воспитанников родительской платы за пребывание ребенка в организации.

3.4.8. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

3.4.9. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

3.4.10. Вести работу в информационно - методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

3.4.11. Готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

3.4.12. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством, медицинской сестры, старшего воспитателя, заместителя заведующего.

3.4.13. Работать в тесном контакте с администрацией, помощниками воспитателей.

3.4.14. Четко планировать свою образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

3.4.15. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

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

3.4.17. Не покидать своего рабочего места в течение рабочего дня, без разрешения заведующего, не уходить с работы до окончания рабочего дня, заменять друг друга на рабочем месте только с разрешения заведующего.

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 средств работодателя 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, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), 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 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 образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями – суббота и воскресенье. Режим работы образовательной организации 12 часов, с 7.00 до 19.00.

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, графиками работы, коллективным договором организации.

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

- Воспитатель – 25 часов в неделю (1 ставка);
- Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю (1 ставка);
- Старший воспитатель, педагог-психолог – 36 часов в неделю (1 ставка);
- Учитель - логопед – 20 часов в неделю (1 ставка);
- Учитель - дефектолог – 20 часов в неделю (1 ставка);
- Инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю (1 ставка).

4.1.4. График работы сотрудников образовательной организации утверждается работодателем и согласуется с профсоюзным комитетом организации.

Графики работы объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

График работы работников МБДОУ № 139

№ п/п	Должность	Время начала работы	Обеденный перерыв	Время окончания работы
1.	Заведующий	9.00	13.00 – 14.00	18.00
2.	Старший воспитатель	8.00	13.00 – 14.00	16.12
3.	Заместитель заведующего	8.00	13.00 – 14.00	17.00
4.	Заместитель заведующего по хозяйственной части	8.30	13.00 – 13.30	17.00
	Воспитатель (1 ставка – 5 часов)	8.00	-	13.00
5.	Воспитатель (1.2 ставки – 6 часов)	I смена – 7.00 II смена – 13.00	-	13.00 19.00
6.	Помощник воспитателя	8.00	13.00 – 14.00	17.00
7.	Шеф-повар Повар	I смена – 6.00 II смена – 10.30	12.00 – 12.30 14.00 – 14.30	14.30 19.00
8.	Музыкальный руководитель	9.00	12.30 – 13.00	14.18
9.	Педагог -психолог	8.00	12.30 – 13.00	15.42
10.	Учитель-логопед	8.30	-	12.30
11.	Учитель-дефектолог	8.30	-	12.30
12.	Инструктор по физической культуре	8.00	13.00 – 13.30	14.30
13.	Сторож	рабочие дни – 19.00 выходные и праздничные дни – 7.00	-	7.00 7.00

14.	Машинист по стирке белья (МСБ)	I смена – 8.00 II смена – 10.30	12.00 – 12.30 14.00 – 14.30	16.30 19.00
15.	Рабочий по текущему ремонту РКОРЗ (муж.)	9.00	13.00 – 13.30	17.30
16.	Подсобный рабочий	8.00	12.00 – 12.30	16.30
17.	Кладовщик	8.30	13.00 – 13.30	17.00
18.	Секретарь-машинистка	9.00	13.00 – 14.00	18.00
19.	Специалист по ОТ	8.00	13.00 – 13.30	16.30
20.	Специалист по закупкам	8.00	13.00 – 13.30	16.30
21.	Уборщик служебных помещений (жен.)	7.00 15.00	-	11.00 19.00
22.	Дворник	8.00	13.00 – 13.30	16.30
23.	Оператор хлораторной установки	8.00	13.00 – 13.30	16.30

4.1.5. Работники должны приходить на работу за 20 минут до начала рабочей смены. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю, который обязан принять меры к немедленной замене его другим работником.

4.1.6. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно – хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 – часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

4.1.7. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ч.1 ст. 92 ТК РФ)

4.1.8. Руководитель обязан организовать учет явки работников на работу и ухода их с работы.

4.1.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить руководителя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

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

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников организации, занимающих следующие должности: заведующий, заместитель заведующего, заместитель заведующего по ХЧ.

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 и согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации (ч. 3 ст. 8 ТК РФ) (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторож.

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) 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, составляющие более двух часов подряд, 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.

4.2. 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.

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

Для педагогических работников (воспитатель), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, а предоставляется в рабочее время одновременно с воспитанниками, для работников, работающих по сменному графику (сторож) перерыв для приема пищи не устанавливается, а предоставляется в рабочее время на своем рабочем месте.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха не менее 30 минут.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

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

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

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

4.3.6. Работникам образовательной организации предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 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".

в) 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).

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней.

Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приложением № 5 к коллективному договору и в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

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

4.3.9. 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.

4.3.10. 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).

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

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

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

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

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

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

4.3.15. 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.

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

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

4.3.17. 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. Дистанционная (удаленная) работа.

5.1. Особенности порядка взаимодействия и организации труда дистанционного работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, устанавливаются *Приложением № 11* к коллективному договору о Дистанционной (удаленной) работе.

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

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель применяет к работникам организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями;
- награждение ценным подарком.

6.2. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива.

6.3. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

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

VII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

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

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

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

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории 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).

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее

двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

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

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



VIII. Заключительные положения

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

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

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

Приложение № 3
к коллективному договору
на 2022 – 2025 годы

от работодателя: Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139 «Катерок»  Т.В. Ерошина «01» июля 2022 года	от работников: Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139 «Катерок»  Е.А. Жданова «01» июля 2022 года
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 139 «Катерок»

I. Общие положения

1.1. В соответствии с положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г. N 101, для осуществления практической работы по социальному страхованию в МБДОУ № 139 образуется комиссия по социальному страхованию.

1.2. Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

1.3. Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей администрации МБДОУ № 139 и профсоюза на общем собрании трудового коллектива (в количестве 3 человек).

II. Функции комиссии

2.1. Комиссия решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей,
- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, лечебного (диетического) питания, приобретенных за счет средств социального страхования; ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-

— курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании.

2.2. Комиссия:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией предприятия;
- проверяет правильность определения администрацией предприятия права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;
- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией предприятия.

1.3. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования в МБДОУ № 139, вносит предложения администрации и профсоюзам о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

II. Права и обязанности комиссии

3.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией МБДОУ № 139, как по собственной инициативе, так и по заявлениям работников предприятия;
- запрашивать у администрации МБДОУ № 139, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснении администрацией МБДОУ № 139, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;
- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;
- обращаться в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее МБДОУ № 139, при возникновении спора между комиссией и администрацией МБДОУ № 139, а также в случаях неисполнения администрацией МБДОУ № 139 решений комиссии;
- получать в отделении (филиале отделения) Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом отделения) Фонда;
- вносить в отделение (филиал отделения) Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию в МБДОУ № 139;
- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования

работников МБДОУ № 139.

3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию МБДОУ № 139 и отделение (филиал отделения) Фонда;
- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения (филиала отделения) Фонда;
- представлять общему собранию (конференции) трудового коллектива и администрации МБДОУ № 139 отчет о своей деятельности не реже одного раза в год;
- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников МБДОУ № 139 по вопросам социального страхования.

III. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия избирается на срок от 1 до 3-х лет. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания трудового коллектива, в том числе по представлению отделения (филиала отделения) Фонда.

4.2. Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии.



4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии по социальному страхованию оформляются протоколом.

IV. Контроль за работой комиссии. Обжалование решений комиссии

5.1. Контроль работы комиссии осуществляет отделение (филиал отделения) Фонда.

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

Приложение № 4
к коллективному договору
на 2022 – 2025 годы

<p>от работодателя: Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139 «Катерок»</p>  <p>Т.В. Ерошина «01» июля 2022 года</p>	<p>от работников: Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139 «Катерок»</p> <p> Е.А. Жданова «01» июля 2022 года</p>
---	--

СОГЛАШЕНИЕ

по проведению мероприятий по охране труда



*для работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 139 «Катерок»*

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность (количество работающих, которым улучшены условия труда)
Организационные мероприятия				
1.	Издание приказов: - о назначении ответственных лиц за организацию безопасности работы; - о назначении ответственных лиц за служебные помещения; - о назначении ответственного по ОТ; - о создании комиссии по ОТ; - о создании комиссии по расследованию несчастных случаев.	Август Январь	Заведующий	
2.	Проведение специальной оценки условий труда, выявление и оценка опасностей, оценка уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения.	Один раз в пять лет	Заведующий, специалист по ОТ	
3.	Общий технический осмотр здания,	Январь, май,	Заместитель	

	территории, кровли, ограждений.	август	заведующего по ХЧ, комиссия по ОТ	
4.	Обучение и проверка знаний членов комиссии и ответственных за ОТ	1 раз в 3 года	специалист по ОТ	
5.	Обучение и проверка знаний по ОТ работников	В течение месяца со дня приема на работу с периодичностью 1 раз в 3 года	специалист по ОТ	
6.	Проведение вводного инструктажа с вновь принятыми работниками и заполнение журнала проведения инструктажа по ОТ и пожарной безопасности	При приеме на работу	Заведующий, специалист по ОТ	
7.	Проведение первичного и повторного инструктажей и заполнение журнала по ОТ и пожарной безопасности с работниками	1 раз в полугодие, но не позднее чем через 6 месяцев	Ответственные по подразделениям за организацию ОТ и пож. безопасность	
8.	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил техники безопасности, норм ОТ.	Один раз в месяц	Комиссия по ОТ, специалист по ОТ	85
9.	Разработка и утверждение инструкций по ОТ и пожарной безопасности, согласование с профкомом в установленном порядке	По мере изменений законодательства, технологических процессов, внедрения нового оборудования	Заведующий, специалист по ОТ	
10.	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр, сан. минимум	1 раз в года	Старшая медсестра, заведующий	85
11.	Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда	По результатам проведения специальной оценки условий труда	заведующий	
12.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	По мере изменений	заведующий	
Технические мероприятия				
13.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов	По смете	Раз в год (в начале учебного	85

	электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации		года)	
14.	Содержание территории, здания, помещений в порядке. Соблюдение норм ОТ. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников.	Постоянно	Зам. по ХЧ, комиссия по ОТ	85
15.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры.	Два раза в месяц	По договору	85
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
16.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи.	Один раз в месяц	медицинская сестра	85
17.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками).	Постоянно (в каждой щитовой)	Заведующий, Зам. по ХЧ	
18.	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами.	По нормативам	Заведующий, Зам. по ХЧ	15
19.	Приобретение дезсредств	По нормативам	Зам. по ХЧ	
20.	Приобретение уборочного инвентаря	По мере необходимости	Заведующий, Зам. по ХЧ	
Мероприятия по пожарной безопасности				
21.	Инструктаж о соблюдении пожарной безопасности с воспитанниками и сотрудниками	1 раз в полгода	Ответственные за ОТ	
22.	Проверка укомплектованности пожарных шкафов средствами пожаротушения, перезарядка огнетушителей	август	Зам. по ХЧ	
23.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	2 раз в год	Комиссия по ОТ, заведующий	85
24.	Обслуживание противопожарной сигнализации и системы оповещения	По нормативу	Зам. по ХЧ	85
25.	Испытание внутреннего и внешнего водопроводов	По нормативу	Зам. по ХЧ	
26.	Обучение сотрудников пожаро-техническому минимуму	По нормативным срокам	Специалист, прошедший обучение	

Приложение № 5
к коллективному договору
на 2022 – 2025 годы

от работодателя: Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139 «Катерок»  Т.В. Ерошина «01» июля 2022 года	от работников: Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139 «Катерок»  Е.А. Жданова «01» июля 2022 года
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**
*работникам муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 139 «Катерок»*

И. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Устав Профсоюза), положением о первичной профсоюзной организации (далее – ППО) и определяет порядок и размер оказания материальной помощи членам Профсоюза ППО.

1.2. Члены Профсоюза ППО имеют право в соответствии с *пунктом 4 статьи 7 Устава Профсоюза* получать материальную помощь в порядке и размерах, устанавливаемых профсоюзным комитетом ППО (далее – профком).

1.3. Пособия, выделяемые из фонда, направлены на социально – материальную поддержку членов первичных профсоюзных организаций дошкольных учреждений.

1.4. Ответственность за выполнение данного Положения возлагается на профсоюзный комитет и председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ № 139.

II. Порядок оказания материальной помощи

2.1. Каждый член Профсоюза, состоящий на учете в ППО не менее 6 месяцев имеет право на материальную помощь в следующих случаях:

- на погребение близких родственников (супруг, супруга, родители, дети);
- на компенсацию дорогостоящих медикаментов, обследование;
- на оплату операций;
- по случаю трудового увечья;
- по случаю юбилейной даты (50 лет, 55 лет (женщина), 60 лет (мужчина) и каждые последующие 5 лет);
- по случаю пожара;
- в случае кражи имущества;
- при материальных затруднениях;
- при рождении ребенка;
- при регистрации первого брака;
- иные трудные жизненные ситуации.

2.2. Выплата материальной помощи производится в пределах сметы расходов по статье «Материальная помощь» в сумме 1000 рублей на основании личного заявления члена Профсоюза с приложением подтверждающих документов, ходатайства профкома ППО с приложением копии паспорта и соответствующих документов.

2.3. Оказание материальной помощи членам Профсоюза не должно носить регулярный характер. Материальная помощь членам Профсоюза производится не чаще 1 раза в год.

2.4. Решение о выдаче пособий принимает профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации на основании соответствующих документов. Председатель профкома получает деньги в кассе СПО и передает члену профсоюза.



III. Заключительные положения

3.1. В соответствии с *п. 31 ст. 217 Налогового кодекса РФ* не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) выплаты, производимые членам Профсоюзов за счет членских взносов, за исключением вознаграждений и иных выплат за выполнение трудовых обязанностей.

3.2. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.3. Контроль по соблюдению, установленного в ППО порядка оказания материальной помощи членам Профсоюза ППО осуществляется председателем ППО и профсоюзным комитетом ППО.



Приложение № 6
к коллективному договору
на 2022 – 2025 годы

<p>от работодателя: Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139 «Катерок»</p>  <p>Т.В. Ерошина «01» июля 2022 года</p>	<p>от работников: Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139 «Катерок»</p>  <p>Е.А. Жданова «01» июля 2022 года</p>
---	--

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ, КОТОРЫМ
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК ЗА РАБОТУ ВО
ВРЕДНЫХ УСЛОВИЯХ ТРУДА, В СООТВЕТСТВИИ С
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГОСКОМТРУДА СССР И ПРЕЗИДИУМА ВЦСПС
25 ОКТЯБРЯ 1974Г. № 298/П – 22 И ВНЕСЕННЫМИ ИЗМЕНЕНИЯМИ В
УКАЗАННЫЙ СПИСОК ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГОСКОМТРУДА 16
ИЮНЯ 1988 Г. № 370/П – 6.**

№	Должность	Количество дней дополнительного отпуска
1.	шеф-повар, повар, работающий у плиты	7 календарных дней
2.	Машинист по стирке белья	7 календарных дней



Приложение № 7
к коллективному договору
на 2022 – 2025 годы

<p>от работодателя: Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139 «Катерок»</p>  <p>Т.В. Ерошина «01» июля 2022 года</p>	<p>от работников: Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139 «Катерок»</p>  <p>Е.А. Жданова «01» июля 2022 года</p>
---	--

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ
РАБОЧИМ ДНЕМ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ЕЖЕГОДНОГО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА.**

№	Должность	Количество дней дополнительного отпуска
1.	Заведующий	3 календарных дня
2.	Заместитель заведующего по ХЧ	3 календарных дня
3.	Заместитель заведующего	3 календарных дня

Приложение № 8
к коллективному договору
на 2022 – 2025 годы



<p>от работодателя: Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139 «Катерок» Г.В. Ерошина «01» июля 2022 года</p> 	<p>от работников: Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139 «Катерок» Е.А. Жданова «01» июля 2022 года</p> 
--	---

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
условия труда которых отнесены к вредным и (или)
опасным по результатам специальной оценки условий
труда для предоставления им компенсации**

№ п/ п	Наименование должности	Повышенная оплата труда (в % к окладу)	основание
1	Помощник воспитателя	12%	Карта № 3-12 СОУТ от 27.12.2018 П.1.155 «Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ».
2	Подсобный рабочий	12%	Карта № 15 СОУТ от 27.12.2018 П.1.155 «Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ».
3	Шеф – повар	12%	Карта № 13 СОУТ от 27.12.2018 П.1.152 «Работы у горячих плит, электро - жаровых шкафов, кондитерских и паро - масляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки».
4	Повар	12%	Карта № 14 СОУТ от 27.12.2018 П.1.152 «Работы у горячих плит,

			электро - жаровых шкафов, кондитерских и паро - масляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки».
5	Заместитель заведующего по ХЧ	12%	Карта № 1 СОУТ от 27.12.2018 П.1.153 «Погрузо - разгрузочные работы производимые вручную».
6	Кладовщик	12%	Карта № 16 СОУТ от 27.12.2018 П.1.153 «Погрузо - разгрузочные работы производимые вручную».
7	Инструктор по физической культуре	12%	Карта № 2 СОУТ от 27.12.2018 П.1.179 «Обеспечение и проведение занятий в закрытых плавательных бассейнах».
8	Уборщик служебных помещений	12%	Карта № 21 СОУТ от 27.12.2018 П.1.155 «Повышенные гигиенические нормативы».
9	Дворник	12%	Карта № 20 СОУТ от 27.12.2018 П.1.155 «Повышенные гигиенические нормативы».
10	Машинист по стирке белья	12%	Карта № 17 СОУТ от 27.12.2018 П.1.151. Стирка, сушка и глажение спецодежды.

Приложение № 9
к коллективному договору
на 2022 – 2025 годы



<p>от работодателя: Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139 «Катерок»</p>  <p>Т.В. Ерошина «01» июля 2022 года</p>	<p>от работников: Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139 «Катерок»</p> <p> Е.А. Жданова «01» июля 2022 года</p>
---	--

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ
КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И
ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ**

Наименование работ и профессий	Периодичность	Осмотр врачей, специалистов	Лабораторные и функциональные исследования
Работники дошкольных образовательных учреждений	1 раз в год	<p>Дерматовенеролог</p> <p>Оториноларинголог</p> <p>Стоматолог</p> <p>Инфекционист</p>	<p>- Рентгенография грудной клетки;</p> <p>- Исследования крови на сифилис;</p> <p>- Мазки на гонорею;</p> <p>- Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпид. показаниям;</p> <p>- исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год либо по эпид. показаниям.</p>
Работники пищеблока	1 раз в год	<p>Дерматовенеролог</p> <p>Оториноларинголог</p> <p>Стоматолог</p> <p>Инфекционист</p>	<p>- Рентгенография грудной клетки;</p> <p>- Исследования крови на сифилис;</p> <p>- Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем – по эпидемиологическим</p>

			<p>показаниям;</p> <p>- исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год либо по эпидемиологическим показаниям;</p> <p>- Мазок из зева и носа на наличие патогенного стафилококка при поступлении на работу, в дальнейшем – по медицинским и эпидемиологическим показаниям.</p>
--	--	--	--

Приложение № 10
к коллективному договору
на 2022 – 2025 годы

<p>от работодателя: Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139 «Катерок»</p> <p></p> <p>Т.В. Ерошина «01» июля 2022 года</p>	<p>от работников: Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139 «Катерок»</p> <p> Е.А. Жданова «01» июля 2022 года</p>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139 «Катерок» (далее – МБДОУ № 139) длительного отпуска сроком до одного года (далее по тексту – Положение).

2. Педагогические работники МБДОУ № 139 в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса РФ, на основании пункта 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы.

3. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

4. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией МБДОУ № 139 по согласованию с представительным органом работников.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, негосударственных

образовательных учреждениях и организациях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

6. При предоставлении длительного отпуска учитывается:

фактически проработанное время;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправомерном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

7. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из государственных или муниципальных органов управления образованием, если перерыв в работе не превысил одного месяца, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом руководителя МБДОУ № 139.

Заявление педагогического работника о предоставлении длительного отпуска, как правило, подается по окончании учебного года.

9. Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется без сохранения заработной платы.

10. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности МБДОУ № 139. Решение о предоставлении (об отказе предоставления) педагогическому работнику длительного отпуска принимает руководитель МБДОУ № 139 не позднее 14 календарных дней с момента подачи соответствующего заявления и оформляется соответствующим приказом.

Решение руководителя МБДОУ № 139 об отказе предоставления педагогическому работнику длительного отпуска должно быть оформлено в письменном виде с обоснованием причин отказа, а также должно содержать информацию о возможных сроках его предоставления.

Решение о предоставлении длительного педагогического отпуска руководителю МБДОУ №139 принимается учредителями и оформляется соответствующим распоряжением.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).
- Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением случая ликвидации ДООУ.
12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом.
- Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.
13. Время длительного отпуска не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, а также право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.
14. Длительный отпуск предоставляется на срок не более 6 месяцев в течение одного года.
15. В течение одного года длительный отпуск может предоставляться не более чем двум педагогическим работникам, при этом оба работника не могут находиться в длительном отпуске одновременно.
16. Отпуск может быть разделен на части по желанию педагогического работника. При условии, что одна часть будет составлять не менее 14 дней.
17. Длительный отпуск не включает в себя ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
18. Лицам, работающим по совместительству, длительный отпуск предоставляются одновременно с длительным отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.
19. При досрочном выходе из длительного отпуска работник обязан предупредить руководителя МБДОУ № 139 за 1 месяц.
20. Настоящее положение является неотъемлемым приложением к коллективному договору.
21. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем и согласовываются с председателем профсоюзной организации МБДОУ № 139.

Приложение
к Положению о порядке и
условиях предоставления
педагогическим работникам
длительного отпуска сроком до
1 года

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В СТАЖ
НЕПРЕРЫВНОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

старший преподаватель;
преподаватель;
ассистент;
учитель;
учитель-дефектолог;
учитель-логопед;
преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);
педагог дополнительного образования;
руководитель физического воспитания;
мастер производственного обучения;
старший тренер-преподаватель;
тренер-преподаватель;
концертмейстер;
музыкальный руководитель;
воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

директор образовательного учреждения, заведующий образовательным учреждением;


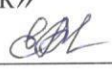
заместитель директора, заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом;

директор филиала образовательного учреждения;
заведующий филиалом образовательного учреждения;
старший мастер;

управляющий учебным хозяйством;
методист;
инструктор-методист;
старший методист;
старший воспитатель;
классный воспитатель;
социальный педагог;
педагог-психолог;
педагог-организатор;
старший вожатый;
инструктор по труду;
инструктор по физической культуре.

3. Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в объеме не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Приложение № 11
к коллективному договору
на 2022 – 2025 годы

от работодателя: Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139 «Катерок»  Т.В. Ерошина «01» июля 2022 года	от работников: Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139 «Катерок»  Е.А. Жданова «01» июля 2022 года
---	---

**Положение
о дистанционной (удаленной) работе**
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 139 «Катерок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных (удаленных) работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 139 «Катерок» (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Организации и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Организации, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно, удаленно).

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение

определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

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

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

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

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

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

4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

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

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

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

4.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом

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

5. Организация работы дистанционного работника

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

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

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

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

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

6. Взаимодействие с дистанционным работником

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

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

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

6.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, а также путем обмена:

- электронными документами, с использованием цифровой подписи;
- сканированных образцов документов по электронной почте;
- направления фото или скана образца документа через программы – мессенджеры Viber, WhatsApp.

Доказательством ознакомления дистанционного работника с вышеуказанными документами является факт отправки указанных документов работодателем на электронную почту или мобильный номер телефона (программы-мессенджера) дистанционного работника, указанного в трудовом договоре.

6.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

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

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

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

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

6.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

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

7. Особенности организации труда дистанционных работников

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

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Организации и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. Указанное согласие оформляется письменно. При этом

Организация выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Оборудование работникам передается по акту приема-передачи.

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

8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

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

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

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

8.4. Дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

8.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения Организации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является Приложением к коллективному договору. Вступает в силу с момента утверждения его руководителем Организации с обязательным учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению могут вноситься по совместному решению представителями сторон коллективного договора.

9.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется сторонами коллективного договора.

от работодателя:

Заведующий

муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 139

«Катерок»

Т.В. Ерошина

«01» июля 2022 года



от работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 139
«Катерок»

Е.А. Жданова

«01» июля 2022 года

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право

на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.


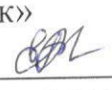
Наименование должности, профессии	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Типовые отраслевые нормы		Примечание
			№, дата постановления	№ п/п	
1	2	3	4	5	6
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда	23	

	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	России № 997н от 9 декабря 2014 г		
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар			
	Зимой дополнительно:				
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года			
	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или	1 пара. на 1,5 года			
	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара. на 1,5 года			
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г	135	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар			
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар			
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г	171	
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.			
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар			

Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г	163	
Вахтер	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г	163	
Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г	49	
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.			
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар			
Шеф-повар, Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г	122	
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.			
	Нарукавники из полимерных материалов	До износа			
Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России № 997н от 9 декабря	11	
	Перчатки с точечным покрытием	12 пар			

	Перчатки резиновые	Дежурные	2014 г		
Машинист по стирке белья	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России № 997н от 9 декабря 2014 г	115	
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный			
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар			
	Перчатки резиновые	Дежурные			

Приложение № 13
к коллективному договору
на 2022 – 2025 годы

<p>от работодателя: Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139 «Катерок»</p>  <p>Е.В. Ерошина «01» июля 2022 года</p>	<p>от работников: Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139 «Катерок»</p>  <p>Е.А. Жданова «01» июля 2022 года</p>
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА**

*для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 139 «Катерок»*

Красноярск

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует оплату труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139 «Катерок» (далее – учреждение), устанавливает порядок исчисления заработной платы работников учреждения, определяет особенности оплаты, виды и размеры доплат и надбавок, порядок и условия их выплаты.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Главы г. Красноярск от 27.01.2010 № 14 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск» (вместе с «Перечнем должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности» (*Приложение б*)).

1.3. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя следующие элементы оплаты труда:

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

1.4. Заработная плата устанавливается работнику на основании трудового договора (эффективного контракта, дополнительного соглашения к трудовому договору) при наличии действующего коллективного договора (его изменений), локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда.

Система оплаты труда работников учреждения 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, города Красноярск, а также настоящим Положением.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.5. 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.

II. Оклады (должностные оклады) ставки заработной платы

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы настоящим Положением.

2.2. Размеры окладов работников учреждения:

Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
<i>Помощник воспитателя</i>	3621
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень	3813 <*>
2 квалификационный уровень	4231

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень <i>Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель</i>	при наличии среднего профессионального образования	6255
	при наличии высшего профессионального образования	7120
2 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6547
	при наличии высшего профессионального образования	7456
3 квалификационный уровень <i>Воспитатель, педагог-психолог</i>	при наличии среднего профессионального образования	7171
	при наличии высшего профессионального образования	8168
4 квалификационный уровень <i>Старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед</i>	при наличии среднего профессионального образования	7847
	при наличии высшего профессионального образования	8942

<*> Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3964 руб.»;

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей служащих

«Квалификационные уровни»	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень <i>Секретарь-машинистка</i>	3813
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	4231
2 квалификационный уровень	4650
3 квалификационный уровень <i>Шеф-повар</i>	5109
4 квалификационный уровень	6448
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	

1 квалификационный уровень <i>Специалист по охране труда, Специалист по закупкам</i>	4650
2 квалификационный уровень	5109
3 квалификационный уровень	5608
4 квалификационный уровень	6742

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по охране труда» устанавливается в размере 4650 рублей»;

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности "специалист по закупкам" устанавливается в размере 4650 рублей.

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

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"	
1-й квалификационный уровень <i>Кладовщик, сторож, уборщик служебных помещений, дворник, машинист по стирке белья, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (РКОРЗ) 2, 3 разряда, повар 2, 3 разряда</i>	3275
2-й квалификационный уровень	
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"	
1-й квалификационный уровень <i>Водитель 4 разряда, повар 4-5 разряд, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (РКОРЗ) 4-5 разряда</i>	3813
2-й квалификационный уровень <i>Водитель 6 разряда, повар 6 разряд, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 6 разряда</i>	4650
3-й квалификационный уровень	5109
4-й квалификационный уровень	6154

Для педагогических и медицинских работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу):

N п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента, процентов
1	За наличие квалификационной категории:	
	высшей квалификационной категории	25
	первой квалификационной категории	15
	второй квалификационной категории	10
2	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания:	
	для педагогических работников общеобразовательных учреждений	35
	для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений	50
	для педагогических работников прочих образовательных учреждений, муниципальных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи	20

2.3. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = K1 + K2$$

где:

K1 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1 настоящей таблицы;

K2 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 настоящей таблицы.

Расчет повышающего коэффициента (K2) осуществляется следующим образом: если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат < 15%, то K2 = 0%;

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

$$K2 = Q1 / Q_{окл} \times 100\%,$$

где:

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

Qокл - объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

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

где:

Q - общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

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

Qстим - предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам;

(в ред. Постановлений администрации г. Красноярска от 15.12.2016 N 742, от 17.03.2017 N 167)

Qотп - 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 повышающего коэффициента, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

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

$$Чп = O * (1 + (П + К) / 100\%) / Н / 4,3, \text{ где}$$

Чп – размер доплаты за один час, руб.

O – оклад работника за норму часов педагогической работы (на 1 ставку).

П – сумма персональных стимулирующих выплат, установленных работнику по тарификации, %.

В П включаются персональные стимулирующие выплаты, установленные работнику, кроме следующих видов выплат: (рекомендуется исключить все персональные стимулирующие выплаты, которые начисляются от оклада без учета нагрузки, например, за работу с родителями, изготовление дидактического материала и др.)

К – сумма компенсационных выплат, установленных работнику, %. (рекомендуется прописать виды компенсационных выплат, которые могут учитываться при расчете).

Н – норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Размер доплаты за один рабочий день при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или

исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, то есть в свое рабочее время рассчитывается по следующей формуле:

$Чд = (О * Р / 100\%) / Д$, где

Чп – размер доплаты за один день, руб.

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

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

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

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

3.1. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

3.1.1. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (*статья 147 ТК РФ*).

3.1.2. За работу в местностях с особыми климатическими условиями – 30%;

3.1.3 Районный коэффициент – 30%;

3.1.4. Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы – до 30 %;

3.1.5. За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов;
- 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*);
- работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (*ст. 153 ТК РФ*);
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (эффективным контрактом) производится доплата, в размере, котором определяется по

соглашению сторон с учетом содержания и (или) дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ);

- другие виды компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) на основании ст. 149 ТК РФ.

3.2. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах (эффективных контрактах) работников.

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

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы <*>
1	За работу в образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) (кроме медицинских работников) <*>	20
2	Руководителям, педагогическим работникам и другим специалистам центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, психолого-медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20
3	Водителям легковых автомобилей за ненормированный рабочий день	25
4	За ненормированный рабочий день	15
5	За тяжелые и вредные условия труда на основании документов по специальной оценке рабочих мест	от 4

* Без учета повышающих коэффициентов.

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

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

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

IV. Выплаты стимулирующего характера

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

Общий объем выплат стимулирующего характера работников (за исключением персональных выплат, выплат по итогам работы и стимулирующих выплат руководителю) составляет не менее 25% от фонда оплаты труда учреждения.

Условиями установления повышающего коэффициента являются:

- коэффициент устанавливается всем педагогическим работникам учреждения в одинаковом размере;
- коэффициент устанавливается в случае, если доля стимулирующих выплат педагогических работников за качество и результаты труда превышает 25% от общего фонда оплаты труда.

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

если доля стимулирующих выплат педагогических работников без персональных выплат $< 25\%$, то $k = 0\%$;

если доля стимулирующих выплат педагогических работников без персональных выплат $> 25\%$, то коэффициент рассчитывается по формуле $k = Q_1 / Q_{\text{окл}} * 100\%$,

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

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

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

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 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.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам заместителям руководителя может направляться на стимулирование труда иных работников учреждения.

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

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты по итогам работы;
- персональные выплаты (с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам).

4.3. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

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

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

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

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

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

4.8. Определение количества баллов, устанавливаемых для работников Учреждения, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с (*Приложением 8*) к настоящему Положению.

4.9. Персональные выплаты устанавливаются с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам.

Размер персональных выплат работникам устанавливается согласно (*Приложению 1*) к настоящему Положению.

4.10. 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 учреждений устанавливается в соответствии с (*Приложением 2*) к настоящему Положению.

4.11. Конкретный размер выплат стимулирующего характера за результативность, качество труда и выплат по итогам работы может устанавливаться как в процентах к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (без учета нагрузки), так и в абсолютном размере.

4.12. Экономия фонда оплаты труда направляется на стимулирующие выплаты за качество и результативность труда работников или за выполнение дополнительных работ, связанных с заменой отсутствующих работников.

4.13. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю определяется в соответствии с муниципальными правовыми актами, и выделяется в бюджетной смете учреждения (плане финансово – хозяйственной деятельности).

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

V. Единовременная материальная помощь

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

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

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

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

VI. Оплата труда руководителя учреждения и заместителей руководителя

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

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

6.2. Размеры должностных окладов заместителям руководителя устанавливаются руководителем Учреждения на 10% – 30% ниже размеров должностного оклада руководителя.

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

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

6.4. Выплаты компенсационного характера руководителю, заместителям руководителя устанавливаются трудовым договором (эффективным контрактом) (дополнительным соглашением к трудовому договору) в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

6.5. Руководителю учреждения, заместителям руководителя в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

При выплатах по итогам работы учитываются:

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

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

6.5.1. 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 руководителю учреждения 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 суммируется, но не более чем на 30%.

6.6. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений руководителя, заместителей руководителя определяются согласно *(Приложению 5)* к настоящему Положению.

6.7. Виды и размер персональных выплат руководителю, заместителям руководителя определяется согласно *(Приложению 3)* к настоящему Положению.

6.8. Размер выплат по итогам работы руководителю, заместителям руководителя определяется согласно *(Приложению 4)* к настоящему Положению.

6.9. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, руководителю, заместителям руководителя устанавливаются сроком на три месяца в процентах от должностного оклада, но не более на один год.

6.10. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается.

6.11. Решение о стимулирующих выплатах руководителю учреждения осуществляется ежеквартально комиссией по установлению стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города на основании аналитической информации о показателях деятельности Учреждения, предоставленных районным управлением образования.

6.12. Заместителям руководителя сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя учреждения.

6.13. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и заместителей учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя и заместителей руководителя) устанавливается в размере согласно *приложению 7 к настоящему Положению*.

6.14. Руководителю, заместителям руководителя может оказываться единовременная материальная помощь с учетом положений раздела 5 настоящего Положения.

VII. Порядок начисления заработной платы при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от работы, определенной трудовым договором (эффективным контрактом)

7.1. Оплата труда педагогическим работникам.

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

Размер оплаты за один час для педагогических работников определяется отдельно:

- для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 18 часов в неделю;

- для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 20 часов 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 часов в неделю;
- для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 30 часов в неделю;
- для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 36 часов в неделю.

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

$S_{п} = \text{ФОТ}_{п} / (4,3 * Ч_{п})$, где

$S_{п}$ – размер оплаты за один час работы для иных педагогических работников;
 $\text{ФОТ}_{п}$ – средний месячный фонд оплаты труда конкретной группы педагогических работников, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по тарификации.

$Ч_{п}$ – общее количество часов конкретной группы педагогических работников в неделю.

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

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

$S_{р} = \text{ФОТ}_{р} / Ч_{р} / \text{Кдн}$, где

$S_{р}$ – размер оплаты за один день работы для иных работников;

$\text{ФОТ}_{р}$ – годовой фонд оплаты труда работников по соответствующей должности, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, в соответствии со штатным расписанием.

$Ч_{р}$ – общее количество ставок работников соответствующей должности в соответствии со штатным расписанием;

Кдн – плановое годовое количество рабочих дней по шестидневной рабочей неделе.

Расчет заработной платы с учетом объема выполненной работы при совмещении, расширении зоны обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, при начислении заработной платы определяется по следующей формуле:

$Z_{п} = C_{р} * (P/100\%)$, где

$Z_{п}$ – размер заработной платы;

$C_{р}$ – размер оплаты за один день работы для иных работников;

P – объем работы по должности, выполняемой при совмещении, расширении зоны обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы в процентном отношении.

Размер доплаты за один рабочий час педагогической работы при совмещении, расширении зоны обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы устанавливается при тарификации и действует до проведения следующей тарификации.

Размер доплаты за один рабочий день прочих работников при совмещении, расширении зоны обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы устанавливается в соответствии со штатным расписанием по состоянию на 01 сентября.

При индексации заработной платы стоимость одного часа педагогического работника и стоимость одного дня прочих работников увеличивается на коэффициент индексации заработной платы по каждой должности.

VIII. Заключительные положения

8.1. При установлении стимулирующих и компенсационных выплат в приказе обязательно указываются конкретные основания назначения выплаты и срок, на которой данная выплата назначается. Работник должен быть ознакомлен с указанным приказом под роспись. Оплата стимулирующей и компенсационной выплат прекращается с момента, предусмотренного в приказе руководителя.

8.2. В соответствии со *статьей 57 ТК РФ* условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) являются условием трудового договора (эффективного контракта). Следовательно, в соответствии со *статьей 74 ТК РФ* по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник

должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

8.3. Настоящее Положение действует в течение учебного года. Ежегодно по окончании учебного года руководитель принимает решение о пролонгации или необходимости внесения изменений в действующее Положение с организацией понимающего обсуждения в педагогическом коллективе для последующего принятия управленческого решения.

Предупреждение работников учреждения об изменении в оплате труда осуществляется не менее чем за 2 месяца до начала учебного года.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда

Выплаты

Виды и размеры персональных выплат работникам учреждения

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу)*
1	Выплата за опыт работы в занимаемой должности <*>:	
	от 1 года до 5 лет	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	40%

	"народный" <*> при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	
2.	Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными образовательными учреждениями либо продолжающим работу в образовательном учреждении. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения	20%
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%

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

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

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

Приложение № 2
к Положению об оплате труда

Виды и размеры выплат
по итогам работы работникам учреждения

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

Приложение № 3
к Положению об оплате труда

**Виды и размер персональных выплат руководителю, заместителям
руководителя учреждения**

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

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

** Производится при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).
Персональные выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

**Приложение № 4
к Положению об оплате труда**

**Размер выплат по итогам работы
руководителю, заместителям руководителя учреждения**

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

расходов	коммунальных услуг (ресурсосбережение) без учета благоприятных погодных условий	энергоресурсов не менее чем на 3% в год	
----------	---	---	--

Приложение № 5
к Положению об оплате труда

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

Должности	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер выплат к окладу (должностному у 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 педагогами	7%
		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"; "Лучший педагог дополнительного образования"; "Конкурс профессионального мастерства специалистов сопровождения образовательного процесса (педагогов-психологов, учителей-дефектологов)"; "Молодой воспитатель"; "Хочу стать руководителем"		наличие участников	5%
			наличие победителей	10%
		выполнение в полном объеме, без замечаний поручений, зафиксированных в протоколе, приказе	1 поручение	5%
		представительство в городских коллегиальных органах и группах	включение в советы, проектные группы, оргкомитеты	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	10%	

			проекта (вариативной части 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	
	предоставление платных образовательных услуг:			
	по тарифам, предусмотренным правовым актом города		5%	
	по индивидуальным тарифам		10%	
	наличие контрактов с частными дошкольными учреждениями	до 100 детей		5%
от 100 до 150 детей		8%		
более 150 детей		10%		

		приведение в соответствие с действующим законодательством ранее изданных локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции образовательного учреждения	отсутствие выявленных фактов несоответствия локальных нормативных актов требованиям действующего законодательства по результатам проверок надзорных и контролирурующих органов	10%
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	14%
		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	15%
	сохранение здоровья детей в учреждении	организация обеспечения воспитанников горячим питанием в соответствии с согласованным с Роспотребнадзором циклическим меню	отсутствие жалоб, замен продуктов, замечаний Роспотребнадзора	15%
		создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	организация и проведение мероприятий, способствующих здоровью учащихся, воспитанников	15%

		посещаемость детей	не менее 80%	20%
выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
обеспечение качества образования в учреждении	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах		15%
				20%
	достижения воспитанников в конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях	наличие призеров и победителей	20%	
сохранность контингента обучающихся, воспитанников	наполняемость групп в течение года в соответствии с планом комплектования	движение детей в пределах 1 - 2% от общей численности		15%
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%

Приложение № 6
к Положению об оплате труда

**Перечень должностей, профессий работников учреждения,
относимых к основному персоналу по виду экономической
деятельности**

Типы и виды учреждений	Должности работников учреждений
1.1. Дошкольные образовательные учреждения	воспитатель
1.2. Учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи	учитель-логопед учитель-дефектолог педагог-психолог

Приложение № 7
к Положению об оплате труда

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ УРОВНИ СООТНОШЕНИЯ
СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И
СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
РАБОТНИКОВ (БЕЗ УЧЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ И
ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ)**

N п/п	Наименование	Кратность
	Дошкольные учреждения	
1	Руководитель	3,0
2	Заместитель руководителя	2,0

**Приложение № 8
к Положению об оплате труда**

Выплаты

за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ, исходя из 100 – бальной системы

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов (исходя из 100-бальной системы)
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Педагогические работники: Старший воспитатель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	ведение профессиональной документации	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам (ответственным лицом)	организация и контроль текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива	1/на месяц
		за участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с педагогической деятельностью	уровень ДОУ	2/на месяц
			район город край	3/на месяц
			РФ	3/на месяц
	участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	разработка и внедрение авторских программ воспитания	наличие авторской программы, представление результатов реализации программ	3/на месяц
			Учет периодической печати, паспорт кабинета	2/на месяц
		пополнение МТБ	документация, справки	2/на месяц
		организация и осуществление контроля в ДОУ		
		Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
	участие в инновационной деятельности	участие в творческих, экспертных группах, профессиональных	наличие протоколов заседаний, выполнение плана работы:	1/на месяц

	объединениях	уровень ДОУ		
		район	2/на месяц	
		город, край	3/на месяц	
	руководство творческими, экспериментальными группами, проф. объединениями	наличие протоколов заседаний, выполнение плана работы: уровень ДОУ	2/на месяц	
		район	3/на месяц	
		город,	4/на месяц	
		край	4/на месяц	
взаимодействие с социальными партнерами	составление и реализация планов взаимодействия	Наличие отчетной документации	2/на месяц	
организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей	праздники, концерты, спортивные мероприятия общие по ДОУ	проверка сценариев, контроль за соблюдением графика проведения	1/на месяц	
	праздники, концерты, спортивные мероприятия общие по ДОУ	проверка предоставленных сценариев, контроль за соблюдением графика проведения	1/на месяц	
	организация и проведение родительских клубов, гостиных, акций, проектов, мастер классов, практикумов, круглых столов (общих по ДОУ), способствующих педагогическому просвещению родителей, активизации совместного взаимодействия	предоставление сценария, конспекта мероприятий, соблюдение графика встреч: родительские клубы, проекты	2/на месяц	
		активное участие в проведении мероприятий с родителями уровень ДОУ	район	1/на месяц 2/на месяц
			город, край	3/на месяц
дополнительная работа, не входящая в должностные обязанности	выполнение заданий руководителя	в зависимости от качества и объема выполненных заданий	3/на месяц	
	подготовка материалов для СМИ	составление пресс-релиза, комментирование события	3/на месяц	
	подготовка и участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях	подготовка к мероприятию	1/на месяц	
		участие в мероприятии	2/на месяц	
	замещение		0,5/1 смена	
	работа в комиссиях, ведение дополнительной документации	наличие протоколов МППк, общего собрания трудового коллектива, справок	2/на месяц	
	за ведение семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, предупреждение их повторной	наличие индивидуальных программ, направленных на работу с воспитанником и его семьей, реализация программы, наличие отчетной документации. своевременное	2/на месяц	

	постановки на профилактический учет	информирование органов системы профилактики для принятия необходимых мер для оказания помощи несовершеннолетним		
	участие в проведении ремонтных работ в учреждении, благоустройство территории ОУ	в зависимости от качества и объема выполняемых работ	2/на месяц	
Выплаты за качество выполняемых работ				
высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	наставничество молодых педагогов	план работы, отчет о результатах	2/на месяц	
	демонстрация педагогического опыта (педсоветы, мастер-классы, открытые мероприятия, творческие отчеты)	уровень ДООУ	1/на месяц	
		район	2/на месяц	
		город, край, РФ	3/на месяц	
	участие, помощь в подготовке к конкурсам профессионального мастерства, призовые места, использование полученного опыта в своей деятельности	участие	2/на месяц	
		Призовое место: район, город	1/на месяц	
		край, РФ	2/на месяц	
	тиражирование опыта	публикация методических рекомендаций	3/на месяц	
		публикация статьи	2/на месяц	
	деятельность по решению приоритетных задач ДООУ (обучение и повышение квалификации по приоритетным задачам учреждения, прохождение осмотров и освидетельствований, работа в профессиональных сообществах)	наличие документов о профессиональной переподготовке/документов, подтверждающих оплату	3/на месяц	
Воспитатель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	2/на месяц
		организация вариативных форм работы с детьми	экскурсии, походы, развлечения, викторины, клубная работа, кружковая работа и т.д.	2/на месяц
		создание развивающей среды в группе и на участке	соответствие ФГОС ДО	2/на месяц
организация работы по укреплению здоровья	ежедневное проведение закаляющих	заболеваемость детей: менее 10% менее 13 (мл. возраст)%	2/на месяц	

воспитанников	процедур, соблюдение температурного, светового режима, организация прогулок, проведение профилактических мероприятий по профилактике плоскостопия и нарушения осанки		
	создание безопасной среды в группе и на участке	отсутствие травм, несчастных случаев	1/на месяц
	целостность и наличие маркировки мебели	отсутствие замечаний, предписаний	1/на месяц
обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	участие в работе экспертной комиссии, творческих и рабочих группах, профессионального сообщества на уровне ДОУ района	постоянное участие в работе комиссий, рабочих, творческих группах, подготовка отчетной документации	1/на месяц
		руководство группой	2/на месяц
	город	руководство группой	3/на месяц
		участие	2/на месяц
	город	руководство группой	4/на месяц
		участие	3/на месяц
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
участие в инновационной деятельности	разработка дидактического материала, пособий	использование данного материала в работе с детьми, требующими больших затрат времени	1/на месяц
	участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с реализацией образовательной деятельностью	уровень группа	1/на месяц
		ДОУ	2/на месяц
		район	3/на месяц
город, край	4/на месяц		
участие в деятельности профессиональных объединений педагогов, фестивалях, конференциях (вне рабочего времени),	выступление на ПС, заседаниях профессиональных сообществ, открытых просмотров НОД, проведение мастер-классов, документы подтверждающие членство в жюри	за каждое выступление, участие в жюри	2/на месяц
эффективность работы с родителями	высокий уровень посещаемости родителями собраний, массовых мероприятий	не менее 80%	1/на месяц
	контроль	отсутствие	1/на месяц

	родительской оплаты	задолженности по оплате	
	организация и проведение родительских клубов, гостиных, акций, проектов, мастер-классов, проектов (общих по ДООУ), способствующих просвещению родителей	предоставление сценария, конспекта мероприятий, отчета активное участие в проведении мероприятий с родителями общих по ДООУ, району, городу, краю	2/на месяц 2/на месяц
	активизация совместного взаимодействия ДООУ с родителями	по благоустройству группы, участка, территории ДООУ	2/на месяц
увеличение комплектования группы сверх нормативных требований	комплектование группы более 18 воспитанников	за каждого воспитанника в случае общей 100% посещаемости	1/на месяц
дополнительная работа, не входящая в должностные обязанности	участие в проведении ремонтных работ в учреждении, благоустройстве территории ОУ	в зависимости от качества и объёма выполняемых работ	2/на месяц
	выявление случаев безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетним и в их отношении о родителях (законных представителях), не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих свои обязанности в отношении детей	наличие разработок и реализация программ, проектов, планов работы, наличие отчетной документации, своевременное информирование органов системы профилактики для принятия необходимых мер для оказания помощи несовершеннолетним	2/на месяц
	участие в подготовке и проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий	пошив костюмов (по сложности) изготовление элементов костюмов изготовление атрибутов оформление помещений	2/на месяц 1/на месяц 1/на месяц 1/на месяц
		выступление в качестве актера в детских мероприятиях (главная роль, второстепенная, ведущий)	1-2/на месяц
		разработка сценария	2/на месяц
		участие в творческих, спортивных мероприятиях среди работников	2/на месяц
		призовое место в творческих, спортивных мероприятиях	2/на месяц

	Выплаты за качество выполняемых работ			
высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	наличие в группе детей со сложным диагнозом, детей кратковременного пребывания с сопровождением	на основании заключения ПМПК, заключения ПМПк ДОУ (за каждого воспитанника)	1/на месяц	
	использование эффективных методов формирования культурно-гигиенических навыков самообслуживания детей младшего возраста	показатели динамики развития	1/на месяц	
	участие в профессиональных конкурсах	дипломы, сертификаты за участие уровень ДОУ	2/на месяц	
		район, город	3/на месяц	
		край, РФ	4/на месяц	
		призовое место:		
	1 место	3/на месяц		
2 место	2/на месяц			
3 место	1/на месяц			
тиражирование материалов по организации деятельности детей (обобщение, конспект, презентация)	публикация статьи в прессе, включение статьи в сборник (за каждую публикацию)	3/на месяц		
деятельность по решению приоритетных задач ДОУ (обучение и повышение квалификации по приоритетным задачам учреждения, прохождение осмотров и освидетельствований, работа в профессиональных сообществах)	наличие документов о профессиональной переподготовке/документов, подтверждающих оплату	3/на месяц		
Учитель-логопед	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	ведение профессиональной документации (годовой перспективный план)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100%,	2/на месяц (один раз в сентябре)
		составление списков на зачисление (отчисление) детей с ТНП	наличие списков, протоколов ПМПк	1/на месяц
		оформление отчетов для РМО	отсутствие замечаний	2/на месяц
	организация и проведение профилактических мероприятий	консультации родителей детей, не посещающих логопедические	отчет, отзыв родителя	1/на месяц

	занятия		
	обследование детей, не посещающих логопедические занятия	логопедическое представление, рекомендации родителям	1/на месяц
	подготовка материалов для сайта (рекомендации, презентации, методические материалы)	своевременное размещение информации для родителей	1/на месяц
организация здоровьесберегающей среды	соблюдение санитарного режима, обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников	отсутствие травм, несчастных случаев, замечаний медицинского персонала, администрации	1/на месяц
реализация ИОП для детей с сочетанными дефектами	ТНР в сочетании с интеллектуальной недостаточностью, задержкой психического развития, нарушением эмоционально-волевой сферы, тяжелыми формами ДЦП, сенсорными нарушениями	выписка ребенка с ТПМПК, протокол	1/на месяц за 3 человека
участие в инновационной деятельности	разработка и внедрение новых форм и методов работы	наличие программы, методики	3/на месяц
	разработка методического и дидактического материала, пособий	использование данного материала в работе с детьми	2/на месяц
	презентация, доклад, открытый показ, работа в стажерских площадках ИПК	уровень ДОУ	1/на месяц
		район	2/на месяц
		город	3/на месяц
край	4/на месяц		
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
участие в работе ТПМПК	организационные мероприятия, подготовка документов	списки детей на комиссию	2/на месяц
		сбор пакета документов на комиссию	2/на месяц
		представление ребенка	1/на месяц за 5 человек
участие в работе ПМПК	протоколы консилиумов	внутри ДОУ	1/на месяц
работа с молодыми специалистами	проведение консультативных встреч, супервизия	план взаимодействия, журнал консультаций, отзыв специалиста	1/на месяц
дополнительная работа, не входящая в должностные обязанности	участие в проведении ремонтных работ в учреждении, благоустройстве территории ОУ	в зависимости от качества и объема выполняемых работ	2/на месяц

	исполнение особо важных и сложных поручений заведующего	100% исполнения в зависимости от объема и качества	3/на месяц	
	помощь в организации и проведении мероприятий с детьми и родителями	разработка сценария, пошив костюмов, выступление в качестве актера	2/на месяц	
Выплаты за качество выполняемых работ				
высокий уровень педагогического мастерства	подготовка и участие детей в конкурсах, фестивалях, соревнованиях (очно/дистанционно)	грамота, диплом, сертификат за участие, призовое место уровень ДОУ	1/на месяц	
		район, город	2/на месяц	
		край, РФ	3/на месяц	
	участие в конкурсах профессионального мастерства, работа членом жюри	дипломы, сертификаты за участие уровень ДОУ	2/на месяц	
		район, город	3/на месяц	
		край, РФ	4/на месяц	
		документ, подтверждающий членство в жюри	1/на месяц	
	деятельность по решению приоритетных задач ДОУ (обучение и повышение квалификации по приоритетным задачам учреждения, прохождение осмотров и освидетельствований, работа в профессиональных сообществах)	наличие документов о повышении квалификации/осмотрах, документов, подтверждающих оплату	3/на месяц	
Учитель-дефектолог	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	ведение профессиональной документации (годовой перспективный план)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100%,	2/на месяц (один раз в сентябре)
		составление списков на зачисление (отчисление) детей с ТНП	наличие списков, протоколов ПМПк	1/на месяц
		оформление отчетов для РМО	отсутствие замечаний	2/на месяц
	организация и проведение профилактических мероприятий	консультации родителей детей, не посещающих логопедические занятия	отчет, отзыв родителя	1/на месяц
		обследование детей, не посещающих логопедические занятия	логопедическое представление, рекомендации родителям	1/на месяц
		подготовка материалов для сайта (рекомендации,	своевременное размещение информации для	1/на месяц

	презентации, методические материалы)	родителей		
организация здоровьесберегающей среды	соблюдение санитарного режима, обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников	отсутствие травм, несчастных случаев, замечаний медицинского персонала, администрации	1/на месяц	
реализация ИОП для детей с сочетанными дефектами	ТНР в сочетании с интеллектуальной недостаточностью, задержкой психического развития, нарушением эмоционально-волевой сферы, тяжелыми формами ДЦП, сенсорными нарушениями	выписка ребенка с ТПМПК, протокол	1/на месяц <i>за 3 человека</i>	
участие в инновационной деятельности	разработка и внедрение новых форм и методов работы	наличие программы, методики	3/на месяц	
	разработка методического и дидактического материала, пособий	использование данного материала в работе с детьми	2/на месяц	
	презентация, доклад, открытый показ, работа в стажерских площадках ИПК	уровень ДОУ		1/на месяц
		район		2/на месяц
		город		3/на месяц
край			4/на месяц	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
участие в работе ТПМПК	организационные мероприятия, подготовка документов	списки детей на комиссию	2/на месяц	
		сбор пакета документов на комиссию	2/на месяц	
		представление ребенка	1/на месяц <i>за 5 человек</i>	
участие в работе ПМПК	протоколы консилиумов	внутри ДОУ	1/на месяц	
работа с молодыми специалистами	проведение консультативных встреч, супервизия	план взаимодействия, журнал консультаций, отзыв специалиста	1/на месяц	
дополнительная работа, не входящая в должностные обязанности	участие в проведении ремонтных работ в учреждении, благоустройстве территории ОУ	в зависимости от качества и объема выполняемых работ	2/на месяц	
	исполнение особо важных и сложных поручений заведующего	100% исполнения в зависимости от объема и качества	3/на месяц	
	помощь в организации и проведении мероприятий с детьми и родителями	разработка сценария, пошив костюмов, выступление в качестве актера	2/на месяц	

Выплаты за качество выполняемых работ				
высокий уровень педагогического мастерства	подготовка и участие детей в конкурсах, фестивалях, соревнованиях (очно/дистанционно)	грамота, диплом, сертификат за участие, призовое место уровень ДОУ	1/на месяц	
		район, город	2/на месяц	
		край, РФ	3/на месяц	
	участие в конкурсах профессионального мастерства, работа членом жюри	дипломы, сертификаты за участие уровень ДОУ	2/на месяц	
		район, город	3/на месяц	
		край, РФ	4/на месяц	
		документ, подтверждающий членство в жюри	1/на месяц	
	деятельность по решению приоритетных задач ДОУ (обучение и повышение квалификации по приоритетным задачам учреждения, прохождение осмотров и освидетельствований, работа в профессиональных сообществах)	наличие документов о профессиональной переподготовке/ документов, подтверждающих оплату	3/на месяц	
Педагог-психолог	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	ведение профессиональной документации (годовой перспективный план)	наличие годового плана, выполненного в соответствии с нормативными регламентирующими документами	100%	2/на месяц <i>(один раз в сентябре)</i>
		оформление аналитических и статистических справок и отчетов для РМО	своевременное предоставление справок и отчетов без замечаний	2/на месяц <i>(один раз в мае)</i>
		оформление аналитических справок по результатам анкетирования родителей, педагогов	наличие справок	2/на месяц
	работа с родителями	выступление на родительском собрании, проведение тренингов, семинаров, мастер-классов, оформление информационного уголка	наличие протоколов, сценариев, раздаточного материала (буклетов, памяток), информационные материалы	1/на месяц
	работа с педагогами	проведение семинара, тренинга	конспект	2/на месяц
		участие в подготовке и работе педагогического совета ДОУ	разработка плана педсовета	1/на месяц
			выступление с докладом, психологической	1/на месяц

		игрой	
проведение анкетирования родителей, педагогов	разработка анкет, блиц-опросов	анкеты	1/на месяц
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
работа в ПМПк	диагностическое обследование по запросу	оформление заключения (0,5 за каждое заключение)	3/на месяц
	участие в ПМПк с родителями воспитанников ДОУ, представление ребенка (плановые, внеплановые)	за каждый консилиум (1 за каждый консилиум)	5/на месяц
	оформление протоколов ПМПк	наличие протоколов	1/на месяц
работа в ТППК	подготовка списка детей на комиссию	наличие списка	1/на месяц
	подготовка пакета документов на комиссию	наличие и полнота пакета документов	2/на месяц
	участие в организации и проведении комиссии	за работу в одной комиссии	1/на месяц
	ответственный за проведение комиссии	за работу в одной комиссии	1/на месяц
выявление случаев безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними и в их отношении о родителях (законных представителях), не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих свои обязанности в отношении детей	организация работы комиссии	наличие разработок и реализация программ, проектов, планов работы	1/на месяц
		наличие отчетной документации	1/на месяц
		Подготовка документов в КДНиЗП	1/на месяц
дополнительная работа, не входящая в должностные обязанности	участие в проведении ремонтных работ в учреждении, благоустройстве территории ОУ	в зависимости от качества и объема выполняемых работ	2/на месяц
			1/на месяц
	участие в мероприятиях среди работников ДОУ, повышение имиджа учреждения	участие в мероприятии	1/на месяц
		диплом победителя	2/на месяц
помощь в организации и проведении мероприятий с детьми и родителями	разработка сценария, пошив костюмов, выступление в качестве актера	2/на месяц	
	замещение (вне рабочего времени)	за одну смену	1/на месяц
	совмещение	за одну смену	0,25/на месяц
Выплаты за качество выполняемых работ			
высокий уровень педагогического мастерства	работа с молодыми специалистами, консультации с	проведение консультативных встреч	1/на месяц

	другими специалистами, обмен опытом	проведение супервизии	1/на месяц
	участие в работе творческих, проектных, инициативных, экспертных групп	участие уровень: ДОУ	2/на месяц
		район	3/на месяц
		город	4/на месяц
	участие в деятельности профессиональных объединений	выступление на уровне МО района	1/на месяц
		выступление на уровне города	2/на месяц
		выступление на уровне края	3/на месяц
		помощь в организации и проведении мероприятий	1/на месяц
		работа в жюри	2/на месяц
повышение профессиональной компетентности	деятельность по решению приоритетных задач ДОУ (обучение и повышение квалификации по приоритетным задачам учреждения, прохождение осмотров и освидетельствований, работа в профессиональных сообществах)	наличие документов о повышении квалификации (внебюджет)/осмотрах, документов, подтверждающих оплату	3/на месяц
	участие в семинарах, конференциях (вне рабочего времени)	наличие подтверждающего документа	1/на месяц
участие в инновационной работе, внедрение новых форм и методов работы	проекты, технологии, методики	уровень: ДОУ	2/на месяц
		район	3/на месяц
		город	4/на месяц
		край	5/на месяц
		РФ	7/на месяц
реализация индивидуального образовательного маршрута для детей с сочетанными нарушениями в развитии	разработка ИОП	наличие программы	2/на месяц
	сопровождение образовательного маршрута	реализация АОП (за трех детей)	2/на месяц
Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Подготовка и участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, соревнованиях (очно/дистанционно)	уровень: ДОУ	1/на месяц
		район, город, край	2/на месяц
		1 место	3/на месяц
		2 место	2/на месяц
	участие в профессиональных конкурсах (очно/дистанционно)	3 место	1/на месяц
		1 место	4/на месяц
		2 место	3/на месяц
	обобщение, презентация, тиражирование опыта	3 место	2/на месяц
		участие	1/на месяц
		монтаж фильма, публикация статьи	3/на месяц

		разработка и изготовление диагностического материала	описание работы, фотоматериалы по его использованию (1 балл за каждое пособие)	3/на месяц
Инструктор по физической культуре	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100%	2/на месяц
	внедрение новых форм и методов работы	разработка подвижных игр с элементами коррекции осанки, презентаций, буклетов	наличие материалов, утвержденных педсоветом	2/на месяц
		Организация вариативных форм работы с детьми	экскурсии, походы, викторины	2/на месяц
	организация физкультурно-оздоровительной работы в детском коллективе	соревнования, праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья и т.п.	предоставление сценария, оформление помещения, подбор атрибутов, организация тематической выставки, отсутствие травм, несчастных случаев	3/на месяц
			организатор мероприятия	2/на месяц
			единичные мероприятия не требующие длительной подготовки, помощь в организации мероприятия	1/на месяц
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	достижения детей	участие в муниципальных и региональных смотрах-конкурсах, соревнованиях	участие на уровне: ДОУ район, город	1/на месяц 2/на месяц
			призовое место уровень:	1/на месяц
			район	2/на месяц
			город, край	3/на месяц
	организация кружковой работы	руководство кружком, секцией	наличие распорядительных документов, планов и графиков работы	2/на месяц
	положительная динамика физического развития воспитанников	наличие динамики индивидуального физического развития ребенка	Наличие форм учета состояния здоровья, физического развития, физических нагрузок воспитанника	3/на месяц <i>(по результатам диагностики)</i>
эффективность методов	участие в разработке и	за участие в	3/на месяц	

и способов работы по педагогическому сопровождению детей	реализации развивающих и коррекционных проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	разработке и реализации проектов, программ, связанных с педагогической деятельностью	
		организация деятельности с детьми с ослабленным здоровьем	3/на месяц
		презентация результатов работы в форме статьи, выступления на форумах педагогов	2/на месяц
	деятельность по решению приоритетных задач ДОУ (обучение и повышение квалификации по приоритетным задачам учреждения, прохождение осмотров и освидетельствований, работа в профессиональных сообществах)	наличие документов о профессиональной переподготовке/документов, подтверждающих оплату	3/на месяц
обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	участие в работе экспертной комиссии, творческих и рабочих групп, профессионального сообщества	уровень ДОУ: участие подготовка отчетной документации руководство группой	1/на месяц 1/на месяц 2/на месяц
		уровень район: участие руководство группой	2/на месяц 3/на месяц
		уровень город: участие руководство группой	3/на месяц 4/на месяц
	повышение профессиональной компетентности	участие в заседаниях профессиональных сообществ, семинарах, конференциях (вне рабочего времени)	1/на месяц
	наставничество молодых педагогов	план работы и результаты	1/на месяц
участие в инновационной деятельности	разработка дидактического материала, пособий, применяемых в работе с детьми, требующих больших затрат времени	фото работы с детьми	1/на месяц
дополнительная работа, не входящая в должностные обязанности	участие в проведении ремонтных работ в учреждении, благоустройстве территории ОУ	в зависимости от качества и объёма выполняемых работ	2/на месяц
		уровень ДОУ	1/на месяц
	участие в творческих, спортивных мероприятиях среди работников ДОУ	район, город, край	2/на месяц

	организация работы хоровой, театральной студии, спортивно-оздоровительного клуба для работников	график работы	2/на месяц	
	помощь в организации и проведении мероприятий с детьми и родителями	разработка сценария, пошив костюмов, выступление в качестве актера	2/на месяц	
	замещение (вне рабочего времени)	за одну смену	1/на месяц	
	совмещение	за одну смену	0,25/на месяц	
Выплаты за качество выполняемых работ				
высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Участие педагогов в профессиональных конкурсах	дипломы, сертификаты за участие уровень: ДОУ	2/на месяц	
		район	2/на месяц	
		город, край, РФ	5/на месяц	
		призовое место: 1 место 2 место 3 место	3/на месяц 2/на месяц 1/на месяц	
	обобщение, презентация, написание статьи, тиражирование опыта	монтаж фильма, публикация статьи	3/на месяц	
	организация педагогической деятельности в соответствии с учетом возраста, подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и психофизических особенностей детей	индивидуальная работа с детьми-инвалидами, наличие индивидуальных программ развития	3/на месяц	
	подготовка и участие детей в конкурсах, соревнованиях	дипломы, сертификаты за участие уровень: ДОУ	1/на месяц	
		район	2/на месяц	
		город, край, РФ	3/на месяц	
		призовое место: 1 место 2 место 3 место	3/на месяц 2/на месяц 1/на месяц	
Музыкальный руководитель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100%	2/на месяц
	внедрение новых форм и методов работы	разработка музыкально-дидактических игр, презентаций, буклетов	наличие материалов, утвержденных педсоветом	2/на месяц
	организация и	праздники здоровья,	предоставление	4/на месяц

проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей	спартакиады, дни здоровья и т.п.	сценария, оформление зала к мероприятию, подбор атрибутов, музыкальных инструментов, дидактического материала, подготовка костюмов, подбор музыкального репертуара	
		организатор мероприятия	2/на месяц
		помощь в организации мероприятия	1/на месяц
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
достижения детей	участие в муниципальных и региональных смотрах-конкурсах, соревнованиях	% участвующих от общего числа детей	1/на месяц
		призовое место уровень ДОУ	1/на месяц
		район	2/на месяц
		город, край	3/на месяц
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	3/на месяц
эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению детей	участие в разработке и реализации развивающих и коррекционных проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	за участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с педагогической деятельностью	3/на месяц
		призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта	2/на месяц
		презентация результатов работы в форме статьи, выступления на форумах педагогов	2/на месяц
	деятельность по решению приоритетных задач ДОУ (обучение и повышение квалификации по приоритетным задачам учреждения, прохождение осмотров и освидетельствований, работа в профессиональных сообществах)	наличие документов о профессиональной переподготовке/документов, подтверждающих оплату	3/на месяц

дополнительная работа, не входящая в должностные обязанности	участие в проведении ремонтных работ в учреждении	постоянно	1/на месяц	
	участие в субботниках, генеральных уборках	постоянно	1/на месяц	
	участие в творческих, спортивных мероприятиях среди работников ДОУ	уровень ДОУ	1/на месяц	
		район, город, край	2/на месяц	
	организация работы хоровой, театральной студии, спортивно-оздоровительного клуба для работников	график работы	2/на месяц	
	помощь в организации и проведении мероприятий с детьми и родителями	разработка сценария, пошив костюмов, выступление в качестве актера	2/на месяц	
	исполнение особо важных и сложных поручений заведующего	100% исполнения в зависимости от объема и качества	3/на месяц	
Выплаты за качество выполняемых работ				
высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях	участие	2/на месяц	
		призовое место	3/на месяц	
	организация педагогической деятельности в соответствии с учетом возраста, подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и психофизических особенностей детей, проведение уроков высокого качества	Индивидуальная работа с детьми-инвалидами		1/на месяц
		наставничество молодых педагогов	план работы, отчет о результатах	2/на месяц
		организация досуговых мероприятий с детьми	проведение мероприятия в ДОУ	1/на месяц
	выездное мероприятие (сопровождение)		2/на месяц	
	руководство творческими группами, профобъединениями	наличие протоколов заседаний, выполнение плана работы	2/на месяц	
Помощник воспитателя	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	проведение работы по укреплению здоровья детей	ежедневное проведение совместно с воспитателем и под его руководством закаляющих процедур	отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	2/на месяц
	организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми	соблюдение распорядка дня, режима подачи питьевой воды, оказание необходимой	отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных	2/на месяц

	распорядка дня	помощи воспитанникам по самообслуживанию	органов	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в учреждении	постоянно	3/на месяц
		участие в субботниках, генеральных уборках	постоянно	1/на месяц
	участие в мероприятиях учреждения	проведение Дня именинника, праздников для детей	постоянно	1/на месяц
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	соблюдение санитарно-гигиенических норм	отсутствие замечаний надзорных органов	0	3/на месяц
Шеф-повар, повар	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний	3/на месяц
			устранение предписаний в установленные сроки	2/на месяц
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	снижение уровня заболеваемости детей	уровень заболеваемости детей	отсутствие вспышек заболеваний	3/на месяц
	соблюдение норм в приготовлении пищи согласно цикличному меню	отсутствие замечаний надзорных органов	0	2/на месяц
	соблюдение технологического процесса приготовления пищи	отсутствие замечаний надзорных органов	0	3/на месяц
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	состояние помещений и территории учреждения	отсутствие замечаний администрации учреждения	1/на месяц
	качество приготовления пищи	отсутствие замечаний медицинского работника при проведении органолептической оценки приготовляемой пищи	отсутствие замечаний медицинского работника	2/на месяц
Кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, машинист по стирке белья, сторож, уборщик служебных помещений,	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	выполнение дополнительных видов работ	погрузочно-разгрузочные работы; проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий; выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения; проведение	5 часов в месяц	1/на месяц

подсобный рабочий		генеральных уборок		
			10 часов в месяц	2/на месяц
			15 часов в месяц	3/на месяц
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний	3/на месяц
			устранение предписаний в установленные сроки	2/на месяц
	проведение праздников для детей	участие в мероприятиях учреждения		2/на месяц
Выплаты за качество выполняемых работ				
содержание помещений, участков в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка	состояние помещений и территории учреждения	отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	3/на месяц	
		отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов	2/на месяц	
Секретарь-машинистка	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	образцовое состояние документооборота	отсутствие замечаний по документообеспечению	0 замечаний	2/на месяц
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	оперативность выполняемой работы	оформление документов в срок	0 замечаний	2/на месяц
	работа с архивными документами	обработка и предоставление информации	постоянно	2/на месяц
	дополнительная работа, не входящая в должностные обязанности	участие в проведении ремонтных работ в учреждении	постоянно	1/на месяц
		участие в субботниках, генеральных уборках	постоянно	1/на месяц
		исполнение особо важных и сложных поручений заведующего	100% исполнения в зависимости от объема и качества	3/на месяц
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами	отсутствие замечаний от других ведомств	0 замечаний	2/на месяц
Оперативная работа с входящей документацией	подготовка ответов	своевременно	2/на месяц	
Специалист по охране труда	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	проведение профилактических работ по предупреждению	контроль за соблюдением в учреждении правовых актов по охране труда	отсутствие замечаний	2/на месяц

производственного травматизма				
	отсутствие производственных травм	отсутствие травм	2/на месяц	
проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности	оценивается по факту проведения занятий	1 занятие	1/на месяц	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам	оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний	0 замечаний	3/на месяц	
инициативный подход к работе	предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	1/на месяц	
дополнительная работа, не входящая в должностные обязанности	исполнение особо важных и сложных поручений заведующего	100% исполнения в зависимости от объема и качества	3/на месяц	
Выплаты за качество выполняемых работ				
соблюдение требований техники безопасности и охраны труда в целом по учреждению	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	3/на месяц	
разработка разделов Коллективного договора, касающегося норм ОТ	соответствие нормативным регламентирующим документам по ОТ	100%	2/на месяц	
Водитель	выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	обеспечение бесперебойной работы автотранспорта для обеспечения образовательного процесса	отсутствие замечаний	постоянно	3/ на месяц
	соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил дорожного движения	отсутствие замечаний надзорных органов, отсутствие аварий, штрафов	0	2/на месяц
	выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	осуществление дополнительных работ	погрузочно-разгрузочные, благоустройство территории, ремонтные работы	постоянно	3/ на месяц

	выплаты за качество выполняемых работ			
	высокий уровень профессионального мастерства	деятельность по решению приоритетных задач ОУ (обучение и повышение квалификации по приоритетным задачам учреждения, прохождение осмотров и освидетельствований, работа в профессиональных сообществах)	наличие документов о повышении квалификации/осмотрах, документов, подтверждающих оплату	3/на месяц
Специалист по закупкам	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	работа с обновляющимися законодательными актами в сфере закупок	контроль за соблюдением в учреждении правовых актов по закупкам	отсутствие замечаний	2/на месяц
		своевременное обновление документов и форм работы	отсутствие замечаний	2/на месяц
	проведение экспертизы документов на выявление нарушений законодательства в сфере закупок	оценивается по факту проведения проверки	отсутствие нарушений	1/на месяц
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	составление и предоставление отчетности по работе с закупками в срок и по установленным формам	оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний	0 замечаний	3/на месяц
	инициативный подход к работе	предложения руководителю по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	1/на месяц
	дополнительная работа, не входящая в должностные обязанности	исполнение особо важных и сложных поручений заведующего	100% исполнения в зависимости от объема и качества	3/на месяц
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	осуществление подготовки материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы	наличие документов	100% исполнение	2/на месяц