

Принято на общем собрании
работников МБДОУ № 187
Протокол № 3
от «24» марта 2023г.

Департамент экономической политики
и инвестиционного развития
администрации г. Красноярска

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Коллективный договор

№ 5151 от «29» 03 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 187 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» (МБДОУ № 187)

на 2023 – 2026 годы

От работодателя:

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 187 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» (МБДОУ № 187)

От работников:

Председатель первичной образовательной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 187 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» (МБДОУ № 187)



О.С. Шабалина

(подпись, Ф.И.О.)

«24» марта 2023 г.



Л.А. Григорьева

(подпись, Ф.И.О.)

«24» марта 2023 г.

М.П.

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 № 187 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» (МБДОУ № 187) Ленинского района г. Красноярска.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);

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

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

Соглашение между администрацией города Красноярска и Красноярской краевой организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Соглашение).

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники организации в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - выборный орган первичной профсоюзной организации) в лице председателя первичной профсоюзной организации Григорьевой Людмилы Алексеевны;

- работодатель в лице его представителя — руководителя образовательной организации Шабалиной Олеси Сергеевны (далее – работодатель).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.14. Первичная профсоюзная организация содействует предотвращению в 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 01.04.2023 года по 31.03.2026 года включительно.

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

1.20. 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.

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

II. Трудовой договор

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

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

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

2.4. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Педагогическая работа воспитателям, 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 педагогическими работниками.

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

2.14. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с

изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по изменению 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.

2.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и ч.3, ст. 72.2 и ст.74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года сохраняя за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

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

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

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

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

3.6. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в *Приложении №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 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» – не менее чем за один год;

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

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

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление о возможном сокращении численности или штата не менее чем за 3 месяца предоставлять в рабочее время (без отмены занятий) не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка (кроме почасовиков).

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

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

4.5. Стороны договорились, что:

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

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

неосвобожденных председателей первичных и территориальных профсоюзных организаций;

работников, отнесенных в установленном порядке к категории граждан пред пенсионного 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 пред пенсионного возраста либо увольнения с обязательным уведомлением об этом территориальных органов занятости и территориальной организации Профсоюза не менее чем за 2 месяца.

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2) 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 Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Приказ № 536).

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

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

5.5. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Приказом № 536.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в остальных районах Красноярского края – 8 календарных дней.

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

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

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

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителя организации, 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 от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее - Федеральный закон № 426-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст.117 ТК РФ.

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

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

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

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

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

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября - 1 календарный день;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности - 2 календарных дня и членам выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности - 1 календарный день.

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

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

Дополнительно:

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 2 календарных дня.

В соответствии со ст. 263 ТК РФ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.25. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приложением № 14 к коллективному договору и на основании *Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».*

5.26. Общим выходным днями является суббота и воскресенье.

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

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно

вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (Приказ № 536).

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

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Постановлением Главы г. Красноярска от 27.01.2010 № 14 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска» (далее – Постановление № 14), а также Положением об оплате труда работников организации, которое является Приложением № 3 к коллективному договору и локальными нормативными актами образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.8. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда отдельных категорий работников организаций исходят из того, что специалистам, впервые окончившим одну из образовательных организаций высшего образования или профессиональную образовательную организацию и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с бюджетными и казенными или

автономными образовательными организациями либо продолжающим работу в образовательной организации, устанавливается персональная выплата в размере 20 % к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом нагрузки, установленной для конкретного работника. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения и сохраняется при поступлении педагогического работника в другую бюджетную или казенную образовательную организацию.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

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

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

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

6.14. 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).

6.15. 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. Оплата производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным основаниям.

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

6.16. Стороны пришли к соглашению:

6.16.1. 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.

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

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

6.16.4. 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.

6.17. 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.

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

VII Гарантии и компенсации

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

7.2. 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.

7.3. Стороны совместно:

7.3.1. 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.

7.3.2. 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; финансировании образовательными организациями денежных средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров, на приобретение спецодежды и других средств индивидуальной защиты.

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

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

8.4. Работодатель:

8.4.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда.

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

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

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

- проведение специальной оценки условий труда;

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

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

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

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

8.4.7. Обеспечивает работников сертифицированной 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 РФ порядке.

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

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

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

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

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

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

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

8.5. Первичная профсоюзная организация:

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

8.5.2. Обеспечивает контроль за соблюдением законодательных нормативных актов, Федерального закона № 426-ФЗ при проведении специальной оценки условий

труда, предоставлении гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных условиях труда.

8.5.3. Организует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда при проведении периодических визуальных осмотров, обследований зданий и сооружений образовательной организации. Принимает участие в работе по проверкам готовности к началу учебного года.

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

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

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

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

8.6. Стороны совместно:

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

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

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

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

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза, первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации 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, Соглашения города Красноярска, иных Соглашений, устава образовательной организации, коллективного договора.

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

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

9.2.2. 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.

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

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

9.2.5. 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.

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

9.3.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях организаций - без предварительного согласия 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.

9.3.2. 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.

9.3.3. 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.

9.3.4. 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.

9.3.5. Работодатель предоставляет председателю выборного органа первичной

профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на условиях коллективного договора.

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

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

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

Х. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

10.1. Первичная профсоюзная организация осуществляет контроль за:

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

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

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

4) своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

5) соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

10.2. Первичная профсоюзная организация:

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

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

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

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

10.3. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

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

От работодателя:

От работников:

Заведующий МБДОУ № 187

Председатель
первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 187


Шабалина О.А.
(подпись, Ф.И.О.)
«27» ноября 2013 г.



Григорьева Л.А.
(подпись, Ф.И.О.)
«27» ноября 2013 г.


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

Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утверждённым Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

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

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

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

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Руководитель физвоспитания	инструктор по физической культуре
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог;
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	музыкальный руководитель;

Заведующий МБДОУ № 187



Шабалина О.С.
(подпись, Ф.И.О.)

20 03 г.

Председатель
первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 187



Григорьева Л.А.
(подпись, Ф.И.О.)

«27» марта 20 03 г.

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета

МБДОУ № 187
Григорьева Л.А./
« 14 » _____ 2023г.
М.П.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 187

Шабалина О.С./
« 14 » _____ 2023г.
М.П.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 187 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому направлению развития детей» (МБДОУ № 187)**

1. Общие положения

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

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма 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 профсоюзной организации – представитель работников общеобразовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников организации в социальном партнерстве;

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

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

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

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

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

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

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

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

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

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

при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов

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

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

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

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

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

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства,

структурная реорганизация организации, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.12. Трудовой договор с работником образовательной организации подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п.13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ – пункт 10 ст. 77 ТК РФ), а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и 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. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

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

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

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

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

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

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

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

3. Основные права, обязанности и ответственность Администрации МБДОУ

3.1. Администрация МБДОУ имеет право:

- Устанавливать структуру управления дошкольным учреждением, персоналом и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ (закон «Об образовании», ст. 26, 27).
- Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию образовательного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности дошкольного учреждения.
- Привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств для осуществления уставной деятельности (закон «Об образовании», ст. 101).
- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК или иными федеральными законами (ТК РФ, ст. 22).
- Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий материального стимулирования к должностным окладам (ставкам) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда (ТК РФ, ст. 135).
- Формировать контингент воспитанников в пределах контрольных цифр, установленных Министерством образования РФ, оговоренных лицензией.

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

3.2. Администрация дошкольного учреждения обязана:

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

трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

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

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

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

3.3. Администрация дошкольного учреждения несет ответственность:

- За невыполнение функции, отнесенной к его компетенции.

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

4. Основные права, обязанности и ответственность работников МБДОУ

4.1. Работник имеет право:

- На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
- На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- На участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

4.2 Работник обязан:

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

4.3 Ответственность работника дошкольного учреждения:

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

5. Рабочее время и время отдыха

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

5.2. Для воспитателей групп общеразвивающей направленности, старшего воспитателя, педагога-психолога ДОУ устанавливается 36-часовая рабочая неделя, для воспитателей компенсирующих и комбинированных групп, музыкального руководителя – 25-часовая рабочая неделя, для инструктора по физической культуре – 30-часовая рабочая неделя, для учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20-часовая рабочая неделя, для администрации, младших воспитателей, поваров и других вспомогательных подразделений 40-часовая рабочая неделя. У заведующего МБДОУ устанавливается ненормированный рабочий день. Для категории работников, выполняющих работу по графику (сторожа), допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается один месяц (ТК РФ, ст. 104).

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

Выходные дни сторожам предоставляются в соответствии с графиком сменности.

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

5.5. В МБДОУ устанавливается следующий режим работы:

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

№	Должность	Продолжительность работы	Режим работы		
			Начало	Окончание	Обед
1.	Заведующий	8.00 (ненормированный)	8.00	17.00	13.00-14.00
2.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	8.00	8.00	17.00	13.00-14.00
3.	Руководитель структурного подразделения	8.00	8.00	17.00	13.00-14.00
4.	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	8.00	8.00	17.00	13.00-14.00
5.	Заведующий хозяйством	8.00	8.00	17.00	13.00-14.00
6.	Кладовщик	8.00	8.00	17.00	13.00-14.00
7.	Воспитатель	7.12 7.12	7.00 11.48	14.12 19.00	<*>
8.	Уборщик служебных помещений	8.00	8.00	17.00	13.00-14.00
9.	Младший воспитатель	8.00	8.00	17.00	14.00-15.00

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

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

5.6. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или

неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исключения трудового стажа и других трудовых прав (ТК РФ ст. 93).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) для предотвращения производственной аварии или стихийного бедствия;

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

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

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

5.12. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ТК РФ, ст. 99). Не допускается привлечение к

сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказываться от сверхурочных работ.

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

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

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

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

5.16. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников:

— Заведующего.

5.17. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их профессиональной деятельностью (семинары, занятия художественной самодеятельностью, спортивные соревнования);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;
- входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий или его заместители);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- курить в помещении и на территории МБДОУ;
- пользоваться в рабочее время в личных целях мобильными телефонами, портативными аудио проигрывателями (плеерами), гарнитурой для мобильных телефонов, другими портативными мультимедийными устройствами за исключением случаев крайней необходимости, связанных с обеспечением безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения, несчастных случаев, пожаров и иных чрезвычайных ситуаций, в случаях предотвращения террористических и противоправных действий.

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

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

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам следующей продолжительности:

Основной:

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

Дополнительный:

- всем работникам – за работу в местности, приравненной к району Крайнего севера – 8 календарных дней;
- работникам с ненормированным рабочим днем (*Приложение № 12*);
- работникам за вредные условия труда

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

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

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

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

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

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

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

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

— в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпусков. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с окончанием срока действия

трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ТК РФ, ст. 127).

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

6. Дистанционная (удаленная) работа

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

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

7. Поощрения за успехи в работе

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

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

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

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

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

8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

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

Трудовой распорядок дошкольного учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка

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

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

— замечание;

— выговор;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

— принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

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

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

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

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

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

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

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», которые утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28.

10.2. Работодатель обеспечивает:

10.2. Работодатель обеспечивает:

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

- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

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

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

11.2. Запрещается:

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

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

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

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

12. Заключительные положения

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

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

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

Заведующий МБДОУ № 187



Шабалина О.С.
(подпись, Ф.И.О.)

20 23 г.

Председатель
первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 187
Григорьева Л.А.
(подпись, Ф.И.О.)



20 23 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
 ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
 муниципального бюджетного дошкольного образовательного
 учреждения «Детский сад № 187 общеразвивающего вида
 с приоритетным осуществлением деятельности
 по физическому направлению развития детей»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 187 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлениями администрации города Красноярска от 19.01.010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска» и от 27.01.2010 № 14 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска» и регулирует порядок, условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 187 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» (далее - учреждение).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Оклады (должностные оклады) ставки заработной платы

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

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

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

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

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

где

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

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

К - повышающий коэффициент.

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

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

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

№ п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента, процентов
1	За наличие квалификационной категории:	
	высшей квалификационной категории	25
	первой квалификационной категории	15
	второй квалификационной категории	10
2	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания:	
	для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений	50

2.3.5. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = K_1 + K_2$$

где:

K_1 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1 таблицы пункта 2.3.4 настоящего Положения;

K_2 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 таблицы пункта 2.3.4 настоящего Положения.

Расчет повышающего коэффициента (K_2) осуществляется следующим образом:

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат < 15%, то $K_2 = 0\%$;

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

$$K_2 = Q_1 / Q_{\text{окл}} \times 100\%,$$

где:

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

$Q_{\text{окл}}$ - объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы 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, выплат компенсационного характера, персональных выплат, суммы повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории;

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

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

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

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

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

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

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

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

IV. Выплаты стимулирующего характера

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

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

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

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

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

4.5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

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

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

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

Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам учреждения и ее состав утверждаются приказом руководителя Учреждения. При этом в составе комиссии должен быть включен представитель представительного органа работников учреждения (*Приложение № 11 к коллективному договору*).

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

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

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

4.11 Персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам) определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

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

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

труда), производится персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда).

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

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

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

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

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

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

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

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за

стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.12. При выплатах по итогам работы учитывается:

объем освоения выделенных бюджетных средств;

объем ввода законченных 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 3* к настоящему Положению.

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

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

$$C = C_{1\text{балла}} \times B_i,$$

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

где:

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

$Q_{\text{зп}}$ - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и

компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде;

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

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

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

где:

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

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

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

4.14. Плановый фонд оплаты труда учреждения распределяется:

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

фонд оплаты труда работников – 90%.

4.15. Плановый фонд оплаты труда работников распределяется на:

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

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

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

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

фонд окладов – 65%;

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

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

фонд годовых выплат – 5%;

фонд квартальных выплат – 15%;

фонд ежемесячных выплат – 60%;

фонд выплат по итогам работы – 20%.

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

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

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

V. Единовременная материальная помощь

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

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

5.3. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения.

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

VI. Условия оплаты труда заместителя руководителя

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

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

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

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

при высшей квалификационной категории - 20%;

при первой квалификационной категории - 15%.

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

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

6.5. Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителям учреждений может направляться на стимулирование труда работников учреждений. Направление указанных средств на иные цели осуществляется по согласованию с главным управлением образования администрации города.

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

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

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

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

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

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

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

6.13. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя) устанавливается в размере 2,5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя) устанавливается в размере 3,0.

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

7.1. Оплата труда педагогическим работникам.

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

Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

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

Размер оплаты за один час для педагогических работников определяется отдельно:

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

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

$$Сп = \text{ФОТп} / (4,3 * \text{Чп}), \text{ где}$$

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

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

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

4,3 – среднее число недель в месяце.

7.2. Оплата труда иным работникам.

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

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

$$Ср = \text{ФОТр} / \text{Чр} / 249, \text{ где}$$

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

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

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

249- число рабочих дней в году.

7.2. Перечень должностей, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности представлен в *приложении № 1 к настоящему Положению*.

**Размеры окладов (должностных окладов),
ставок заработной платы работников**

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

«Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1		2
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
-		3 621
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1-й квалификационный уровень		3 813*
2-й квалификационный уровень		4231
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6255
	при наличии высшего профессионального образования	7120
2-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6547
	при наличии высшего профессионального образования	7456
3-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	7171
	при наличии высшего профессионального образования	8168
4-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	7 847
	при наличии высшего профессионального образования	8 942

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

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

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	
1-й квалификационный уровень	3813
2-й квалификационный уровень	4023
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
1-й квалификационный уровень	4231
2-й квалификационный уровень	4650
3-й квалификационный уровень	5109
4-й квалификационный уровень	6448
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	
1-й квалификационный уровень	4650
2-й квалификационный уровень	5109
3-й квалификационный уровень	5608
4-й квалификационный уровень	6742

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности "специалист по охране труда" устанавливается в размере 4650 руб.

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

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

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.

1	2
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1-й квалификационный уровень	9302
2-й квалификационный уровень	9999
3-й квалификационный уровень	10787
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"	
2-й квалификационный уровень	4650
3-й квалификационный уровень	5109
4-й квалификационный уровень	6448
5-й квалификационный уровень	7283
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"	
5-й квалификационный уровень	7871
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"	
1-й квалификационный уровень	8460
2-й квалификационный уровень	9801
3-й квалификационный уровень	10554

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

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"	
1-й квалификационный уровень	3275
2-й квалификационный уровень	3433
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих"	

второго уровня"	
1-й квалификационный уровень	3813
2-й квалификационный уровень	4650
3-й квалификационный уровень	5109
4-й квалификационный уровень	6154

Виды и размеры персональных выплат работникам

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**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

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ № 187

Григорьева Л.А.
« 27 » июля 2023г.



Утверждено
Заведующий МБДОУ № 187

Шабалин Ф.С.
« 27 » июля 2023г.



Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера,
в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников МБДОУ № 187

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предел ное количе ство баллов	Периодичность
		наименование	индикатор		
1	2	3	4	5	7
Педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Участие в реализации ООП ДО	Планирование коррекционной работы с учетом комплексно-тематического планирования (индивидуальные, групповые)	100%	5	ежемесячно
	Работа с родителями	Организация и участие в создании клубных форм работы с родителями, способствующих сохранению и восстановлению психического здоровья детей и их речевого развития	Соблюдение и наличие графика и плана проведения встреч	10	ежемесячно
	Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Участие в работе творческих групп, профессиональных сообществ на уровне МБДОУ по реализации ООП ДО.	- постоянное участие в творческих группах; - подготовка отчетной документации.	10	ежемесячно

		Использование в работе с педагогическим коллективом разнообразных форм работы (семинар-практикум, мастер-класс и т.д.)	Проведение мастер-классов. (тексты выступлений, протоколы заседаний)	10	ежемесячно
	Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с воспитанниками, обучающимися, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, законных представителей, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников, обучающихся	Отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками, обучающимися	Отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками, обучающимися	5	ежеквартально
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
	Эффективность методов и способов работы по психолого-педагогическому сопровождению детей,	Участие в разработке и реализации развивающих и коррекционных проектов, программ, связанных с	за участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с педагогической деятельностью	10	ежемесячно

	речевого развития	образовательной деятельностью	призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта	20	
			Презентация результатов работы в форме статьи, выступления на форумах педагогов	20	
	Адаптация вновь поступивших детей; благоприятный психологический климат	оказание психологической помощи воспитанникам, родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем	10	ежемесячно	
Работа в ПМПк учреждения	Выявление: -детей с особенностями индивидуального развития, сотрудничество с ПМПк, -семей СОП, сотрудничество с социальными учреждениями; -Разработка и реализация АОП для детей с ОВЗ, инвалидов	Заключение ПМПК – 10 положительная динамика - 20	10-20	ежемесячно	
Осуществление дополнительных работ	Создание РППС (кабинет, общественные места)	С учетом объема и сложности выполненных работ	15	ежемесячно	
	Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	Участие в изготовлении атрибутов и подготовке помещений, исполнение роли	10	ежемесячно	
Выплаты за качество выполняемых работ					
Высокий уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения	Участие педагога в профессиональных конкурсах (за каждое выступление).	Дипломы и сертификаты, подтверждающие участие; призовые места; заочный конкурс -10, очный конкурс – МБДОУ – У – 5; П-10, район - У – 15; П-25, город, край – У – 25, П – 40	5-40	ежемесячно	

	воспитанников, речевого развития	Участие в научно-практических конференциях, мастер-классах, фокус-группах, теоретических и практико-ориентированных семинарах с представлением опыта работы	Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении открытых занятий, творческих отчетов, мастер-классов, работе секций профессионального мастерства. Уровень: МБДОУ- 10 Район - 20 Город, край, РФ - 30	10-30	ежемесячно
		Обобщение, презентация и тиражирование опыта – написание статьи или конспекта занятия и публикация (за каждую публикацию)	Изданное пособие с опубликованным текстом. Уровень: МБДОУ-10, Район- 20 Город, край, РФ - 30	10-30	ежемесячно
Воспитатель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Полнота и соответствие федеральным регламентирующим нормативам процесса организации образовательной деятельности	Создание условий для социальной ситуации развития всех участников образовательного процесса	Организация образовательной деятельности с использованием вариативных форм работы и культурных практик -5-15	5-50	ежемесячно
			Сотрудничество со специалистами ДОУ в проведении вариативных форм работы и культурных практик -5-10		
			Реализация здоровьесберегающего проекта (соблюдение режима двигательной активности, закаливание) -5-15		
			Выстраивание взаимодействий с родителями в разных ситуациях (решение конфликтных ситуаций) – 5-10		
Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с	Отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками, обучающимися	Отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками, обучающимися	5	ежеквартально	

	воспитанниками, обучающимися, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, законных представителей, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников, обучающихся				
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
	Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Выступление на заседаниях профессиональных сообществ	Выступления на заседаниях РМО, выступления на педагогических советах, семинарах, мастер-классах разного уровня: МБДОУ -10, район -20	10-20	ежемесячно
	Достижения детей	Участие в муниципальных и региональных конкурсах	С учетом уровня мероприятия: заочно -5 Очно: район, Город – 10 Край , РФ– 20, Победа - 30	10-30	ежемесячно
	Эффективность работы с родителями	Применение в работе с родителями новых форм и приемов (при организации родительских собраний, родительских клубов и пр.)	Наличие отчетного документа (отзыв, выписка из протокола, справка, план работы)	5	ежемесячно

		Высокий процент посещаемости детей	не менее 75% - 5 более 80% - 10	5-10	ежемесячно
	Осуществление дополнительных работ	Создание РППС (кабинет, общественные места)	С учетом объема и сложности выполненных работ	5-35	ежемесячно
		За увеличение объема работ	Помощь в подготовке и участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях ДОУ (за каждое участие)	5-20	
	Выплаты за качество выполняемых работ				
	Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Организация открытых просмотров НОД	При наличии отзыва методической службы учреждения, др. эксперта	5-10	ежемесячно
		Обеспечение занятости воспитанников в нерабочее время	План работы кружка, Клубный час, отзыв методической службы	10	ежемесячно
		Участие в конкурсах профессионального мастерства с представлением собственного педагогического опыта	Дипломы и сертификаты, подтверждающие участие; призовые места; заочный конкурс -10, очный конкурс – МБДОУ – У – 5; П-10, район - У – 15; П-25, город, край – У – 25, П - 40	5-40	ежемесячно
Педагогические работники: музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	Создание условий для социальной ситуации развития всех участников образовательных отношений	Разработка интегрированных сценариев совместно с педагогами	5	ежемесячно
			организация образовательной деятельности с использованием вариативных форм работы и культурных практик -5-15	15	ежемесячно
			Непосредственное проведение мероприятий с родителями в	5-30	ежемесячно

			нерабочее время (мастер-классы, клубные часы)-5-20 Помощь в организации и проведения мероприятия другому специалисту МБДОУ – 5 (за каждое мероприятие)		
	Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с воспитанниками, обучающимися, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, законных представителей, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников, обучающихся	Отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками, обучающимися	Отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками, обучающимися	5	ежеквартально
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					

Обеспечение методического уровня организации творческого процесса	Представление результатов деятельности на профессиональных объединениях педагогов, конференциях (за каждое выступление).	Представление результатов на различном уровне: МБДОУ - 10 Район, город - 20	10-20	ежемесячно
Достижения детей	участие в муниципальных и региональных смотрах-конкурсах, соревнованиях	С учетом уровня мероприятия, результатов участия детей (очные) Район, город-10, РФ – 20 победа - 30	10-30	ежемесячно
Работа с родителями	за просветительскую работу с родителями по вопросу муз. воспитания, физического и речевого развития	Сайт, СМИ, выступление на родительских собраниях, организация участия родителей в праздниках	10	ежемесячно
	Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты обр. процесса,	открытые показы, участие в Днях открытых дверей, городской неделе качества и т.п.	10	ежемесячно
Осуществление дополнительных работ	Создание РППС (кабинет, музыкальный и физкультурный зал, общественные места)	С учетом объема и сложности выполненных работ	5-35	ежемесячно
	Сотрудничество со социальными партнерами	Организация совместных мероприятий, выставок, экскурсий	5	ежемесячно
	Использование ИКТ в профессиональной деятельности	Подготовка и проведение мероприятий различного уровня (за каждое участие) -5-15	Участие в качестве персонажа (за каждое выступление)-5-15	5- 30
Выплаты за качество выполняемых работ				
Высокий уровень педагогического мастерства	участие в конкурсах профессионального	Дипломы, сертификаты, подтверждающие участие; призовые	10-40	ежемесячно

	при организации образовательного процесса	мастерства, конференциях, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	места Заочный конкурс – 10 Очный конкурс: МБДОУ – У -5, П – 10 Район – У – 15, П – 25, Город, край – У – 25, П - 40		
		Кружковая работа, театральные студии, творческие мастерские	План работы кружка, клубный час, отзыв методической службы	10	ежемесячно
	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с обр. деятельностью в нерабочее время	разработка и реализация проектов и программ	Реализация проектов и программ на уровне ДОУ -5 Район, город– 15 публикация - 20	5-30	ежемесячно
Младший воспитатель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня	соблюдение распорядка дня, режима подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи воспитанникам по самообслуживанию	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	5	ежемесячно
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Осуществление дополнительных работ	Создание РППС (группа, общественные места, участки)	С учетом объема и сложности выполненных работ	10- 40	ежемесячно
		Проведение и помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	Изготовление атрибутов, украшение помещений, исполнение роли	5- 30	ежемесячно
	Участие в мероприятиях учреждения	Помощь педагогам в проведении детских праздников, в организации детей в процессе родительских собраний, реализации проектов, экскурсий	постоянно	5-15	ежемесячно
	Выплаты за качество выполняемых работ				
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм к	отсутствие замечаний администрации учреждения, мед.	0	20	ежемесячно

	содержанию группы и иных помещений	персонала, надзорных органов, родителей			
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	20	ежемесячно
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно цикличному меню	отсутствие замечаний надзорных органов	0	20	ежемесячно
	Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	отсутствие замечаний надзорных органов	0	20	ежемесячно
	Снижение уровня заболеваемости детей	Уровень заболеваемости	Отсутствие вспышек заболеваний	25	ежемесячно
	Выплаты за качество выполняемых работ				
	Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	состояние помещений и территории учреждения	отсутствие замечаний администрации учреждения	10	ежемесячно
Качество приготовления пищи, эстетическое оформление блюд	Отсутствие замечаний медицинских работников при проведении органолептической оценки	0	10	ежемесячно	
Заведующий хозяйством, Кладовщик, Кастелянша, Рабочий по комплексному	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,	5 часов в месяц	10	ежемесячно
			10 часов в месяц	20	ежемесячно

обслуживания и ремонту зданий, Дворник, Машинист по стирке и ремонту спецодежды, Сторож, Уборщик служебных помещений, Подсобный рабочий (кухонный рабочий), Грузчик, Хлораторщик.	связанных с ликвидацией аварий; выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения	15 часов в месяц	30	ежемесячно	
	участие в проведении ремонтных работ в учреждении	С учетом объема и сложности работы	10 - 30	ежемесячно	
	Организация благоустройства территории МБДОУ	Субботники, озеленение, содержание участка группы в соответствии с СанПиН, по итогу выполненных работ	10	ежемесячно	
	Участие и помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	непосредственное участие в мероприятии, изготовление атрибутов, костюмов	5- 30	ежемесячно	
	За расширение зоны обслуживания	работа с другими организациями	20	ежемесячно	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний	20	ежемесячно
	Проведение праздников для детей	участие в мероприятиях учреждения		20	ежемесячно
	Выплаты за качество выполняемых работ				
	Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно- гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	состояние помещений и территории учреждения	Отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	10	ежемесячно
Отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов			10	ежемесячно	
За особые условия труда, устранение травмоопасных предметов на детских площадках		Отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов	10	ежемесячно	

		За выполнение хозяйственных работ, уход за деревьями, кустарниками, газонами в соответствии с временем года	Отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов	10	ежемесячно
Старший воспитатель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Ведение профессиональной документации	Организация осуществления внутренней оценки качества образования	100%	20	ежемесячно
	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ	Презентация работы на разном уровне: МБДОУ, район, город, край, РФ	10-30	ежемесячно
	Создание условий для осуществления образовательного процесса	обеспечение условий процесса обучения в соответствии с требованиями ПБ, СанПин, ОТ	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	10	ежемесячно
	Сохранение здоровья детей в учреждении	создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	отсутствие динамики увеличения числа хронических и сезонных заболеваний детей	20	ежемесячно
	Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Организация работы творческих и рабочих групп, профессионального сообщества на уровне МБДОУ (в нерабочее время)	- постоянное участие в работе комиссий; - подготовка отчетной документации.	10	ежемесячно
		Участие в деятельности профессиональных объединений педагогов. Участие в работе жюри (в нерабочее время)	Выступления на заседаниях профессиональных сообществ Проведение мастер-классов Уровень: МБДОУ, района, города, края, РФ	10-30	ежемесячно

	Участие и сопровождение педагогов в профессиональных конкурсах, фестивалях, конференциях (за каждое выступление)	Дипломы и сертификаты, подтверждающие участие; призовые места; заочный конкурс -10 , очный конкурс – МБДОУ – У – 5; П-10, район - У – 15; П-25, город, край – У – 25, П - 40	5 - 40	ежемесячно
	Обобщение, презентация и тиражирование опыта – написание статьи или конспекта занятия и публикация (за каждую публикацию)	Изданное пособие с опубликованным текстом. На разном уровне МБДОУ- 10, район - 15, город – 20, край, РФ – 25	10- 25	ежемесячно
	Наставничество молодых педагогов при проведении мероприятий разного типа	План работы и результаты. Отзыв педагога, которому оказана помощь	25	ежемесячно
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Участие в инновационной деятельности	Сотрудничество с научными учреждениями города, пилотными площадками по реализации новых практик, педагогических технологий	План работы и результаты, презентация опыта работы на заседаниях профессиональных сообществ	30	ежемесячно
Организация и проведение отчетных мероприятий по результатам образовательного процесса, достижения детей	Организация и участие в мероприятиях городской Недели качества, Дней открытых дверей, открытых показов дополнительного образования	Отзыв родителей	20	ежемесячно
Осуществление дополнительных работ	Создание РППС (кабинет, общественные места)	С учетом объема и сложности выполненных работ	10 - 30	ежемесячно
	Разработка проектов по озеленению и благоустройству территории МБДОУ	Озеленение	20	ежемесячно

		Участие и помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	Изготовление атрибутов, украшение помещений, исполнение роли	5-30	ежемесячно	
		За увеличение объема выполняемой работы	Сопровождение сайта ДООУ, издание газеты, дополнительное образование и др.	25	ежемесячно	
	Выплаты за качество выполняемых работ					
	Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса		использование новых форм работы с педагогами, родителями	внедрение новых форм, методов в работе	30	ежемесячно
			участие в конкурсах профессионального мастерства, выступления на научно-практических конференциях	Выступление на различном уровне: БДОУ- 10, район - 20, город, край, РФ - 30	10-30	ежемесячно
Делопроизводитель, Специалист по охране труда, специалист по закупкам	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
	Образцовое состояние документооборота	отсутствие замечаний по документообеспечению	0 замечаний	10	ежемесячно	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
	Оперативность выполняемой работы	оформление документов в срок	0 замечаний	15-20	ежемесячно	
	Выплаты за качество выполняемых работ					
Взаимодействие по документ обеспечению с другими ведомствами	отсутствие замечаний от других ведомств	0 замечаний	20	ежемесячно		
руководитель структурного подразделения	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
	Безопасность образовательной деятельности	Соблюдение требований к организации питания	Отсутствие обоснованных жалоб на организацию питания потребителей услуг	5	1 раз в квартал	
		Соблюдение требований охраны труда	Отсутствие несчастных случаев, травматизма детей и взрослых	5		
			Отсутствие фактов ухода детей из учреждения	5		

		Обеспечение подготовки учреждения к новому учебному году	Приемка учреждений к новому учебному году в соответствии с графиком	5	
Инфраструктурные условия		Реализация плана мероприятий («дорожной карты») по решению задач городской педагогической конференции	Исполнение мероприятий по плану образовательной организации	5	1 раз в квартал
		Информационная открытость образовательного учреждения	Полнота и достоверность информации на официальном сайте по результатам проверок	5	1 раз в квартал
		Дизайн образовательной среды	Наличие и исполнение инфраструктурного проекта	5	1 раз в квартал
			Включение инфраструктурного проекта в каталог инфраструктурных решений и проектов	10	1 раз в квартал
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
Участие в инновационной деятельности		Наличие у образовательного учреждения статуса городской площадки	Наличие реализованных программ методических мероприятий (семинаров, конференций, фестивалей и т.д.)	5	1 раз в квартал
Образовательные результаты		Наличие проектов в части образовательной программы, разрабатываемой участниками образовательных отношений	Наличие и реализация проектов	10	1 раз в квартал
		Достижения детей в районных, муниципальных и региональных смотрах, конкурсах, соревнованиях и др.	Призовое место на уровне: - района, - города, - края	5 10 15	1 раз в квартал
Тиражирование опыта			Статьи, методические разработки, публикации	5	1 раз в квартал
		Наличие публикаций, выступлений	Выступления на уровне МБДОУ Района Города края	5 10 15	

Кадровое обеспечение	Развитие профессиональной компетентности педагогов	Участие педагогических работников в городских профессиональных конкурсах		1 раз в квартал
		Выступления педагогов на семинарах, конференциях, фестивалях и т.д.)	10	
		Высокий уровень реализации индивидуальных образовательных маршрутов педагогов: наличие и 100% соблюдение планов, наличие результатов	5	
		Наличие и реализация проектов, программ по работе с молодыми педагогами	5	
Выполнение работ, не предусмотренными должностными инструкциями	За увеличение объема выполняемых работ	Ведение отчетности на сайте bus.gov., zakupki.gov., др.	5	1 раз в квартал
		Выполнение обязанностей дежурного администратора	5	
	Участие в рабочих группах, комиссиях	Участие в работе	5	
		Ответственный за ведение документации	5	
		Руководство комиссией, РГ	5	
Координация трудовых отношений	Председатель комиссии	5	1 раз в квартал	
	Секретарь профкома	5		
	Председатель профкома	5		
Выплаты за качество выполняемых работ				
Организационная и финансово-хозяйственная деятельность	Осуществление закупочной деятельности	Отсутствие нарушений по итогам проверок надзорных и контролирующих органов	5	1 раз в квартал
	Привлечение дополнительных ресурсов на развитие учреждения	Получение грантов	5	1 раз в квартал
		Предоставление платных образовательных услуг: по тарифам правового акта города По индивидуальным тарифам	5 10	1 раз в квартал

		Наличие контрактов с частными дошкольными учреждениями	100% исполнение обязательств по контракту: за 1 контракт	5	1 раз в квартал
--	--	--	--	---	-----------------

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

Должности	Критерии	Условия		Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
		наименование	индикатор	
Заместители руководителя	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	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 учащихся в учреждении	Организация и обеспечения воспитанников горячим питанием	Отсутствие жалоб,	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%

			Победы в конкурсах инновационных учреждений, победы педагогов в профессиональных конкурсах	20%
		Достижение обучающихся, воспитанников в олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях	Наличие призеров и победителей	20%
	Сохранность контингента обучающихся, воспитанников	Наполняемость групп в течении 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%

**Размер персональных выплат
заместителям руководителя**

№ п/п	Виды персональных выплат	Размер выплат к окладу (должностному окладу)
1	при наличии высшей квалификационной категории при наличии первой квалификационной категории при наличии второй квалификационной категории	20% 15% 10%
2	Сложность, напряженность и особый режим работы, наличие филиалов: до 3-х свыше 3-х	15% 45%
3	опыт работы в занимаемой должности*:	
	от 1 года до 5 лет	5%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения**	15%
	при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения**	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слов «Заслуженный»	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный»*	20%
	от 5 лет до 10 лет	15%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения**	25%
	при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения**	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слов «Заслуженный»	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный»*	30%
	свыше 10 лет	25%
при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения**	35%	
при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения**	40%	
при наличии почетного звания, начинающегося со слов «Заслуженный»	35%	
при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный»*	40%	

4	работа в закрытых административно - территориальных образованиях	20%
5	работа в сельской местности	25%
6	специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с краевыми государственными учреждениями образования	20%

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

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

**Размер выплат по итогам работы
заместителям руководителя**

Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия		Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
	наименование	индикатор	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	Процент освоения выделенных бюджетных средств	от 98% до 99%	70%
		от 99,1% до 100%	100%
Проведение ремонтных работ	Текущий ремонт Капитальный ремонт	выполнен в срок, качественно, в полном объеме	25%
			50%
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	Учреждение принято надзорными органами	без замечаний	50%
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	реализация проектов	100%
Организация и проведение важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	международные	100%
		федеральные	90%
		межрегиональные	80%
		региональные	70%
		внутри учреждения	60%

Согласовано:
 Председатель профсоюзного комитета
 МБДОУ № 187



Григорьева Л.А./
 « 17 » марта 2023г.

М.П. № 187

Утверждаю
 Заведующий МБДОУ № 187



Шабалина О.С./
 « 17 » марта 2023г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
 на 2023 г.г.

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица измерен.	Количество	Стоим. Работ (руб.)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность			
							Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ	
							Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин
1.	Проведение занятий и инструктажа по охране труда с сотрудниками и вновь поступившими на работу	Чел.	112 чел.	б/п	По плану и при приёме на работу	Заведующий, ответственный по ОТ, профком	112	98	112	98
2.	Составление и согласование графика отпусков			б/п	Декабрь ежегодно	Заведующий, Делопроизводитель, профком	112	98		
3.	Техническое обслуживание систем отопления здания ДОУ. Промывка и опрессовка отопительной системы			бюджет	В течение года	Заместитель по ХР, Заведующий хозяйством	112	98		
4.	Приобретение (замена, перезарядка) первичных средств пожаротушения	Шт.	45	31500 руб.	В течение года	Заместитель по ХР, Заведующий хозяйством	112	98		

5	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств: мыло, моющие средства	Гр., мл.		540000,0 0 руб.	1 раз в квартал	Заместитель по ХР, Заведующий хозяйством	112	98		
6	Организация и контроль прохождения периодических медицинских осмотров и санитарно-гигиенического обучения и аттестация	Чел.	112	231000,0 0 руб.	1 раз в год по графику	заведующий	112	98		
7	Обеспечение уборочным инвентарем: перчатки, метлы, лопаты, тележка, веники, тряпки	Шт.	30	25 000 руб.	В течении года	Заместитель по ХР Заведующий хозяйством	112	98		
8	Надзор за исправностью оборудования				ежемесячно	Заместитель по ХР Заведующий хозяйством	112	98		
9	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительных приборов				ежемесячно	Заместитель по ХР Заведующий хозяйством	112	98		
10	Благоустройство территории				ежегодно	Заместитель по ХР Заведующий хозяйством	112	98	112	98

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ № 187

/ Григорьева Л.А./
« 27 » *декабрь* 2023 г.

М.П.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 187

/ Табалина О.С./
« 27 » *декабрь* 2023 г.

М.П.

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

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

Основание:

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

2. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 N 290 н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (ред. 12.01.2015).

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ № 187

Григорьева Л.А./
« 27 » _____ 2023 года.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 187

Шабалина О.С./
« 27 » _____ 2023 года.



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

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

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

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ № 187


/ Григорьева Л.А. /
« 29 » _____ 2023 года

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 187


/ Шабалина О.С. /
« 29 » _____ 2023 года

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

1. Заведующий МБДОУ
2. Заместитель заведующего по ВМП
3. Заведующий хозяйством
4. Заместитель заведующего по ХР
5. Педагог-психолог
6. Учитель-логопед
7. Учитель-дефектолог
8. Старший воспитатель
9. Музыкальный руководитель
10. Инструктор по физической культуре
11. Воспитатели
12. Делопроизводитель
13. Младшие воспитатели
14. Повар
15. Кладовщик
16. Подсобный рабочий
17. Кухонный рабочий
18. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
19. Дворник
20. Кастелянша
21. Машинист по стирке и ремонту спецодежды
22. Уборщик служебных помещений
23. Сторож
24. Грузчик
25. Хлораторщик
26. Специалист по закупкам
27. Специалист по охране труда
28. Руководитель структурного подразделения

Медицинские осмотры проводятся 1 раз в год

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ № 187

/ Григорьева Л.А./

« 14 » марта 2023 г.

М.П.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 187

/ Шабалина О.С./

« 14 » марта 2023 г.

М.П.



**Положение
о комиссии по трудовым спорам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 187 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому направлению развития детей»**

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

I. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам.

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

1.2 Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

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

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

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

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

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

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

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

комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

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

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

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

II. Организация работы комиссии по трудовым спорам

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

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

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

2.4 Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится секретарем.

III. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Исчисление сроков

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

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

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

V. Подготовка заявления к слушанию

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

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

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

VI. Проведения заседания комиссией по трудовым спорам

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

6.2 Заседания Комиссии проводятся открыто.

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

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

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

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

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

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

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем работник (его представитель) извещается в письменной.

VII. Вынесение решения комиссией по трудовым спорам

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

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

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

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

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

VIII. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

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

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

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

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

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

И в случае, пропуска работником установленного 3-месячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, восстановить этот срок, рассмотрев, заявление работника на своем заседании.

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

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

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

Согласовано
 Председатель профсоюзного комитета
 МБДОУ № 187
 Григорьева Л.А./
 « 27 » сентября 2023г.
 М.П. МБДОУ № 187

Утверждаю
 Заведующий МБДОУ № 187
 Шабалина О.С./
 « 27 » сентября 2023 г.
 М.П.

**Положение
 о комиссии по пенсионному и социальному страхованию
 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
 «Детский сад № 187 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
 деятельности по физическому направлению развития детей»**

В соответствии с Положением о Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 12.02.1994 г. № 101, для осуществления практической работы по социальному страхованию в организации образуется комиссия или избирается уполномоченный по социальному страхованию.

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

1. Общие Положения

- 1.1 Комиссия по пенсионному и социальному страхованию создается, не зависимо от форм собственности, зарегистрированном в качестве страхователя в отделении (филиале отделения) Фонда государственного страхования Российской Федерации. В учреждении, где число работников менее 100 чел., функции комиссии по социальному страхованию может выполнять уполномоченный по социальному страхованию.
- 1.2 Члены комиссии по пенсионному и социальному страхованию избираются числа представителей администрации учреждения и трудового коллектива на Общем собрании трудового коллектива на паритетных началах. В таком же порядке избирается уполномоченный по социальному страхованию.
- 1.3 Количество членов комиссии – 3 человека.

2. Функции комиссии

- 2.1 Комиссия:
 - осуществляет контроль над правильным начислением и своевременной выплатой пособий по пенсионному и социальному страхованию администрацией учреждения,
 - проверяет правильность определения администрацией учреждения права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии,
 - рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по пенсионному и социальному страхованию между работниками и администрацией учреждения.
- 2.2 Комиссия:
 - осуществляет контроль над правильным начислением и своевременной выплатой по листкам нетрудоспособности бухгалтером образовательного учреждения.
- 2.3 Комиссия проводит анализ использования средств пенсионного и социального страхования в учреждении, вносит предложения администрации и профсоюзам (иным уполномоченным органам трудового коллектива) учреждения о снижении

заболеваемости, улучшений условий труда, оздоровления работников, членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

1. Права и обязанности комиссии

1.1 Комиссия в праве:

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

1.2 Комиссия обязана:

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

2. Порядок работы комиссии

- 2.1 Комиссия избирается сроком от 1 года до 3 лет. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решения общего собрания трудового коллектива, в том числе по представлению отделения (филиала отделения) Фонда.
- 2.2 Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии.

- 2.3 Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию оформляется протоколом.
- 2.4 Порядок организации работы комиссии устанавливается Положением о комиссии по пенсионному и социальному страхованию.
- 2.5 На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам гарантируется сохранение среднего заработка, в соответствии с коллективным договором или соглашением.
- 2.6 По решению отделения (филиала отделения) Фонда членам комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

3. Контроль над работой комиссии. обжалование решений комиссии

- 3.1 Контроль над работой комиссии осуществляет отделение (филиал отделения) Фонда.
- 3.2 Решения комиссии могут быть обжалованы в отделении (филиале отделения) Фонда.

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ № 187

/ Григорьева Л.А./

« 14 » *сентября* 2023 г.

М.П.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 187

/ Шабалина О.С./

« 14 » *сентября* 2023 г.

М.П.



Положение

о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 187 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда» (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 187 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» (далее – МБДОУ № 187) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации города Красноярск от 27.01.2010 № 14 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск» или Постановлением администрации города Красноярск от 19.01.2010 № 1 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск», Коллективным договором.

1.2. Положение является локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников учреждения, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

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

1.4. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников МБДОУ № 187.

1.5. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией МБДОУ № 187, утверждается и вводится в действие приказом заведующего. Датой принятия Положения считается дата его утверждения. Ознакомление работников с Положением производится в течение срока, указанного в приказе об утверждении данного нормативного акта (лист согласования или журнал согласования).

1.6. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующим МБДОУ № 187 и действует до утверждения нового Положения (до

изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

1.7. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом заведующего МБДОУ № 187 и на акте делается отметка об утрате им силы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия совместно с приглашенными членами коллектива разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Приложением № 4 к Положению об оплате труда работников учреждения **для каждой должности** (приложение № 3 к коллективному договору). При внесении изменений или дополнений в Приложение № 4 к Положению об оплате труда работников, соответственно, в оценочный лист работника вносятся изменения.

2.2. Производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов. К оценочному листу прилагаются Документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др.).

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

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

2.5. Стимулирующие выплаты заместителям заведующего устанавливаются в процентном отношении от должностного оклада.

Заместителям руководителя размер стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя соответствующего учреждения.

3. СОСТАВ, ФОРМИРОВАНИЕ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом заведующего МБДОУ № 187 по решению Общего собрания трудового коллектива.

3.2. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива МБДОУ № 187, сроком **на 1 (один) учебный год** в количестве 5 человек.

В состав комиссии могут входить члены администрации учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители первичной профсоюзной организации.

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

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании трудового коллектива. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания трудового коллектива.

Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12. Члены комиссии:

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

- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. **Заседания Комиссии проводятся ежемесячно с 1 по 10 число каждого месяца.**

При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

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

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

4.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.

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

4.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

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

4.9. Работники передают в Комиссию (председателю или секретарю), заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью и датой, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Оценочные листы предоставляются за период с 1-ого числа истекшего месяца по 31 число текущего месяца в соответствии с критериями оценки деятельности (форма оценочного листа работника прилагается в приложении №1).

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

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

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

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

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

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

4.11. Оценочный лист работника, завершающий итоговым баллом, подписывается всеми членами комиссии и в течение 3 рабочих дней доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подпись). Работники учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

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

4.13. На основании решения Комиссии заведующим издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику ДОУ с указанием суммы выплат и количества баллов, который является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам учреждения. Заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

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

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

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

5. Регламент распределения стимулирующих выплат

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Если исполнение обязанностей одним работником в период отпуска другого работника осуществляется в рамках срочного трудового договора по совместительству, то стимулирующая выплата указанному сотруднику устанавливается пропорционально отработанному времени в рамках совместительства в пределах ФОТ.

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

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

6. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

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

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

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

— в виде замечания —на 10 баллов;

— в виде выговора - на 15 баллов.

В случае наличия одновременно двух и более видов дисциплинарных взысканий размер **баллов**, на которые снижаются стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ суммируется, но не более чем на **100%**.

6.3. Заведующий МБДОУ № 187, его заместители, руководители инициативно-творческих групп, ответственные за проведение мероприятий, представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (частичное или полное) стимулирующих выплат.

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

6.5. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа.

6.6. Решение заведующего о депремировании работника или уменьшении размера стимулирующих выплат оформляется в виде приказа с указанием периода и конкретных причин (**основание**), за которые они устанавливаются. Работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись с приказом.

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

6.8. Заведующий МБДОУ № 187 не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

7. ПРАВА РАБОТНИКА

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

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

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

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

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

7.6. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм,

повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

7.7. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с гл.60 ТК РФ.

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

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

7.10. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

8.1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.

8.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

8.3. Члены комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;
- подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников МБДОУ № 187 и настоящего Положения о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера;
- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;
- разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ, ТК РФ);

8.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;
- за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

9.1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

9.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;

- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного года);
- число членов, присутствующих на заседании, и кто отсутствует (указывать причину), приглашенные работники
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;
- решения комиссии;
- ФИО работников, не предоставивших оценочные листы, причины;
- подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

9.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

9.4. Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок с указанием количества установленных баллов.

9.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении 5 лет и включаются в номенклатуру дел.

9.6. Оценочные листы работников хранятся 3 месяца.

9.7. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся в архиве учреждения, после чего подлежат уничтожению.

10. Срок действия Положения и условия внесения изменений и дополнений.

10.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ДОУ и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

10.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом руководителя учреждения, и на акте делается отметка об утрате им силы.

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников МБДОУ № 187 по определению стимулирующих выплат за период работы _____

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Общая сумма набранных баллов
1.			
2.			
3.			
4.			
		Всего баллов	

« _____ » _____ 20 г.

Ф.И.О. и подписи членов экспертной комиссии

В Комиссию по распределению
стимулирующей части фонда оплаты
труда от члена комиссии

(ФИО работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях предотвращения конфликта интересов прошу рассмотреть и провести оценку моей деятельности за период с «___»_____ 20 г. по «___»_____ 20 г. на основании представленных материалов и оценочного листа в мое отсутствие.

(дата)

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(расшифровка)

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ № 187



/ Григорьева Л.А./
« 07 » 2023 г.

М.П.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 187



/ Шабалина О.С./

« 07 » 2023 г.

М.П.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления дополнительного отпуска

Заведующий МБДОУ № 187 – 3 календарных дня.

Основание: ст. 119 ТК РФ

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ № 187



/Григорьева Л.А./
« 27 » *сентября* 2023 г.
М.П.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 187



/Шавалина О.С./
« 27 » *сентября* 2023 г.
М.П.

Список

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

1. Заведующий МБДОУ № 187
2. Заместитель заведующего по ВМР
3. Руководитель структурного подразделения
4. Старший воспитатель
5. Воспитатель
6. Педагог-психолог
7. Учитель-логопед
8. Учитель-дефектолог
9. Инструктор по физической культуре
10. Музыкальный руководитель

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

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ № 187



Григорьева Л.А./

« 27 » ~~12~~ 2023 г.

М.П. № 187

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 187



Ивабина О.С./

« 27 » ~~12~~ 2023 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 187 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей».

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

3. Педагогические работники образовательной организации, замещающие должности, поименованные в разделе № 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (постановление Правительства РФ от 08.08.2013г. № 678) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы:

Должности педагогических работников:

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

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

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

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

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

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

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

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

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

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

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ № 187
Григорьева Л.А./
2023 г.
М.П.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 187
Щаплина О.С./
2023 г.
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ
дистанционной (удаленной) работе
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 187 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому направлению развития детей»

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 № 187 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» (далее - Организация).

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

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

2. Основные понятия

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

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

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

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

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

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

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

4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Организации производится по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

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

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

4.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Организации о прекращении трудового договора, предусматривающего

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

5. Организация работы дистанционного работника

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

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

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

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

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

6. Взаимодействие с дистанционным работником

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

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

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий 2 часов с момента получения указанного документа.

6.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их

оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, а также путем обмена:

- электронными документами, с использованием цифровой подписи;
- сканированных образцов документов по электронной почте;
- направления фото или скана образца документа через программы – 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 конференцсвязи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

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

7. Особенности организации труда дистанционных работников

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

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

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

8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

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

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

8.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий 2 часов с момента получения указанного документа.

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

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является Приложением у коллективного договора. 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.