

Российская Федерация
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 303»

660119, г. Красноярск, ул. 40 лет Победы, 6, т. (391) 225-17-03

ИНН 2465040881 КПП 246501001 ОГРН 1022402482871 E-mail: dou303@mailkrsk.ru

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 303»

на 2023 – 2026 годы

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий дошкольного
образовательного
учреждения
«Детский сад № 303»



О.С. Цыганкова

09.06.2023 г.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель первичной
профсоюзной организации
образовательного
учреждения

 Ж.Г. Раевская

09.06.2023 г.

г. Красноярск, 2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 303»

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 образовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - выборный орган первичной профсоюзной организации) в лице председателя первичной профсоюзной организации Раевской Жанны Геннадьевны;

- работодатель в лице его представителя — заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 303» Цыганковой Ольги Сергеевны (далее - работодатель).

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

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 7 дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

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

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

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

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

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

1.10. 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 коллективе учреждения.

1.14. Первичная профсоюзная организация содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении работодателями обязательств, включенных в коллективный договор.

1.15. Локальные нормативные акты учреждения, 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 09 июня 2023 года по 08 июня 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 учреждения 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 учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- членство в комиссиях учреждения с целью защиты трудовых прав работников;
- другие формы.

1.21. Текст коллективного договора после его уведомительной регистрации размещается на официальном сайте учреждения **<http://kras-dou.ru/303/>**.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

2.2. Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах учреждения, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательного учреждения, 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 учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, Соглашением по г. Красноярску, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами учреждения, 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 руководителя, специалистов и служащих, содержащих, в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

5) не допускать снижение уровня трудовых прав педагогических работников с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и

конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения за достижение коллективных результатов труда.

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

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

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

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

2.9. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей,

установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК РФ.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач,

возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

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

2.11. Работодатель при заключении дополнительного соглашения к трудовому договору с работником учреждения, 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), исходит 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.

2.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

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

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

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

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

2.13. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

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

2.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, 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).

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

2.17. 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.

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

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. 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. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

3.4. Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

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

3.6. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников учреждения, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным

квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.7. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в **Приложении № 3**, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

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

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

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

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

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

5) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другое образовательное учреждение в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации образовательного учреждения, 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 учреждения инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

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

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

- неосвобожденных председателей первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- работников, отнесенных в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- работников, имеющих двух или более детей в возрасте до 14 лет.

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

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

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

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

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

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относится выполнение видов

работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) (п. 2.3. Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников учреждения, 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;
- для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

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 учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие

праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или её подразделений и предусмотренных ст. 113 ТК РФ с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя и с дополнительной оплатой.

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

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

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

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего педагогической нагрузки до начала лета. График работы на лето утверждается приказом руководителя по согласованию с 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 руководителя образовательного учреждения, заместителей руководителя образовательного учреждения, руководителя структурных подразделений этих учреждений 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 дошкольного образовательного учреждения, работающим с обучающимися с ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества в учреждении (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. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней с сохранением среднего заработка.

5.16. 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 учреждения устанавливается в качестве компенсации ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью – 8 календарных дней.

5.17. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательном учреждении, 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.

5.18. 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.

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем: руководитель учреждения, его заместителям предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам образовательного учреждения 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.

5.20. 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.

5.21. 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).

5.22. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательного учреждения 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.

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

5.23. 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 двух календарных дней.

Дополнительно:

- лицам, осуществляющим уход за детьми, инвалидами – 14 календарных дней.

5.24. Работодатель обеспечивает дополнительные гарантии одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида:

- по его письменному заявлению предоставляя четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается

использование до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (Норма действует с 01.09.23), предоставляя ежегодный оплачиваемый отпуск по его желанию в удобное для него время.

5.25. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.26. Работодатель и первичная профсоюзная организация разрабатывают правила внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении, которые являются **Приложением № 1** к коллективному договору, предусматривая в них порядок и условия:

1) осуществления образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, как в месте нахождения образовательного учреждения, так и за его 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, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

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

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

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

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

5) реализации права педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, не присутствовать в образовательном учреждении 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.

5.27. Учреждение 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.

5.28. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном **Приложением № 4** 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»*.

5.29. Общим выходным днем является воскресенье.

5.30. Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения 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 учреждения 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. (Приказ № 536).

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

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Постановлением Главы г. Красноярск от 27.01.2010 № 14 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск» (далее – Постановление № 14), а также Положением об оплате труда работников учреждения, которое является **Приложением № 2** к коллективному договору и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

6.2. В положении об оплате труда работников муниципального учреждения 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 муниципального учреждения;

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 муниципального учреждения;

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 муниципального учреждения 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 том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника образовательного учреждения 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 учреждении, 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.

6.9. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда отдельных категорий работников учреждения 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 муниципальным образовательным учреждением, либо продолжающим работу в образовательном учреждении, 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 другое образовательное учреждение.

6.10. Работнику устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- районный коэффициент 30%:

- процентная надбавка за работу в иных местностях Красноярского края в соответствии с порядком установления и исчисления трудового стажа для получения процентной надбавки 30%.

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

6.11. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Заработная плата производится работникам не реже, чем каждые полмесяца (**25** числа текущего месяца – за первую половину месяца и **10** числа месяца, следующего за отработанным – за вторую половину месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Если работник принят с 1-го по 9-е число, заработная плата выплачивается тремя частями:

- 10-го числа текущего месяца – пропорционально отработанному времени со дня приема на работу;

- 25-го числа текущего месяца – за первую половину календарного месяца с учетом ранее выплаченной суммы;

- 10-го числа следующего месяца за вторую половину прошедшего месяца.

Если работник принят с 16-го по 24-е число, заработная плата выплачивается двумя частями:

- 25-го числа текущего месяца – пропорционально отработанному времени со дня приема на работу;

- 10-го числа следующего месяца за вторую половину прошедшего месяца, с учетом ранее выплаченной суммы.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

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

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

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 учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в отдельных группах, либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников, а также руководителя, его заместителей, иных работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках. Оплата производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены образовательного процесса по указанным основаниям.

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

6.16. Педагогам, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в случаях, установленных Приказом № 1601.

6.17. Стороны пришли к соглашению:

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

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

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

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

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

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

VII ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. В соответствии с Постановлением № 14 работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда и на основании приказа руководителя учреждения осуществляется единовременная материальная помощь три тысячи рублей по каждому основанию:

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

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

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

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

7.4. Стороны совместно:

7.4.1. распределяют путевки для работников учреждения 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 учреждения 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 учреждению работы по охране труда, в том числе правил и инструкций по охране труда.

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

8.3.1. Информировать Профсоюз не позднее 5 февраля года, следующего за отчетным, о несчастных случаях, произошедших в отчетном периоде с работниками при проведении образовательной деятельности, причинах несчастных случаев; финансировании образовательного учреждения 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 образовательного учреждения и охрану труда и здоровья работников.

8.3.3. Включает представителей Профсоюза в состав комиссии по проверкам готовности учреждения 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 учреждения 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 учреждения обязательные предварительные (при поступлении

на работу) периодические медицинские осмотры (обследования) работников и обязательные психиатрические освидетельствования работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования), если в результате проведения предварительного или периодического медицинского осмотра это было рекомендовано с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения, указанных медицинских осмотров.

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

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

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

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

8.4.6. Предусматривает участие представителей Профсоюза в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками в образовательном учреждении 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 соответствуют **Приложению № 10.**

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 образовательного учреждения.

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 учреждения 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 образовательного учреждения. 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 образовательного учреждения.

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 образовательного учреждения.

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

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, настоящего Соглашения, иных Соглашений, устава образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения.

9.2.3. Не препятствовать представителям выборных профсоюзных органов в посещении образовательного учреждения 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 учреждения, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное бесплатное и своевременное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников с лицевого счета учреждения 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 учреждения - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в учреждении; а руководитель (его заместители) и члены профсоюзных органов в учреждении, 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 руководителя (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 учреждении 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 учреждении, 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 учреждения 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 учреждения и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Первичная профсоюзная организация осуществляет контроль за:

10.1.1. 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;

10.1.2. расходованием фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы;

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

10.1.4. своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

10.1.5. соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.2. Первичная профсоюзная организация:

10.2.1. участвует в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других;

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

10.2.3. осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении;

10.2.4. ходатайствует о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательного учреждения.

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.

Заведующий МБДОУ № 303 О.С. Цыганкова

Председатель первичной профсоюзной организации Ж.Г. Раевская

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от 29.03.2023 г. № 22) Председатель первичной профсоюзной организации  (подпись) <u>Ж.Г. Раевская</u> (Ф.И.О.) 09.06.2023 г.	Приложение № 1 к коллективному договору на 2023-2026 гг. от 09.06.2023 г. УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий (подпись) <u>О.С. Сыганкова</u> (Ф.И.О.) 09.06.2023 г.
---	--

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Красноярск, 2023г.

I. 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 Красноярск, содержащими нормы трудового права.

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

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

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

образовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Устава;

педагогический работник - работник образовательного учреждения, занимающий должность в соответствии со штатным расписанием вступивший в трудовые отношения с Работодателем;

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

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

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с Работником.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка 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 № 1**.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, 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 предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе - **90 дней** (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 и имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;
- педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.

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

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

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

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

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку (при наличии), содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 220 ТК РФ) и пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств учреждения.

Если работник устраивается на работу в счет квоты для инвалидов, работодатель вправе запросить документы, подтверждающие инвалидность, в том числе ИПРА, и работник обязан их предоставить.

В случае написания работником отказа от реализации мероприятий реабилитации в целом работодатель освобождается от обязанности по созданию, работающему у него инвалиду условий труда, указанных в ИПРА (ст. 11 Закона N 181-ФЗ).

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). В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и

представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

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

Должностные обязанности руководителя учреждения, 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.

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

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

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

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

2.1.15. Работодатель обязан формировать и предоставлять сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

2.1.16. 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).

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

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

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

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

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

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день 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 учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

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

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

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также

обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) 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" п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора, с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

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

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

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

3.2. Работник обязан:

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

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

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

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

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;

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

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных организациях высшего профессионального образования, а также в образовательных организациях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

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

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

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

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

3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

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

3.4.2. участвовать в деятельности педагогических и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

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

3.4.4. осуществлять связь с родителями (законными представителями);

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

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

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

3.5. Работодатель имеет право:

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

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

3.5.3. на ведение коллективных переговоров по заключению коллективного договора;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

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

3.6. Работодатель обязан:

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

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.18. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

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

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в

результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

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

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

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

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

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными и праздничными днями. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами РФ.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего

трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором образовательного учреждения:

№ п\п	Должность	Ставка	Кол-во часов в день	Продолжительность рабочего дня	Перерыв на обед
1	Заведующий	1.0	Ненормированный	08.00– 17.00	12.00 - 13.00
2	Зам. зав. по УВР	1.0	Ненормированный	08.00 – 17.00	12.00 - 13.00
3	Зам. зав. по АХР	1.0	Ненормированный	08.00– 17.00	12.00 - 13.00
4	Педагог - психолог	1.0	7ч.12мин	08.00 – 15.18	12.00 - 12.30
5	Воспитатель общеразвивающей группы	1.0	7ч.12 мин	07.00 -14.12, 11.48 -19.00 через день	Прием пищи одновременно с воспитанниками
6	Воспитатель комбинированной группы	1.0	5ч.	07.00 – 12.00, 12.00 – 19.00 через день	Прием пищи одновременно с воспитанниками
7	Воспитатель компенсирующей группы	1.0	5ч.	07.00 – 12.00, 12.00 – 19.00 через день	Прием пищи одновременно с воспитанниками
8	Учитель-логопед	1.0	4ч.	08.00 – 12.00	Без обеда
9	Учитель-дефектолог	1.0	4ч.	08.00 – 12.00	Без обеда
10	Музыкальный руководитель	1.0	4ч.48мин	08.00 – 13.18	12.00-12.30
11	Инструктор по физической культуре	1.0	6ч.	08.00 – 15.00	12.00 – 13.00
12	Младший воспитатель	1.0	8ч.	08.00 – 17.00	14.00 – 15.00
13	Кастелянша	1.0	8ч.	08.00- 17.00	12.00-13.00
14	Машинист по стирке белья	1.0	8ч.	08.00 – 17.00	12.00-13.00
15	Кладовщик	1.0	8ч.	08.00 – 17.00	12.00 - 13.00
16	Шеф - повар	1.0	8ч.	08.00 - 16.30	13.00 – 13.30
17	Повар	1.0	8ч.	06.00 - 14.30, 08.30 -17.30 через день	13.00 – 13.30
18	Подсобный рабочий	1.0	8ч.	08.00 – 17.00	12.00 -13.00
19	Рабочий комплексного обслуживания и ремонта зданий	1.0	8ч.	08.00 – 17.00	13.00 – 14.00
20	Дворник	1.0	8ч.	06.00 – 15.00	12.00-13.00
21	Уборщик служебных помещений	1.0	8ч.	08.00 – 17.00	12.00-13.00
22	Сторож	1.0	8ч.	19.00 – 07.00 07.00 – 07.00 согласно графику сменности	обеденный перерыв включается в рабочее время
Примечание: смена по графику работы сторожей со скользящими выходными днями.					

23	Секретарь	1.0	8ч.	08.00 – 17.00	12.00-13.00
24	Специалист по закупкам	1.0	8ч.	08.00 – 17.00	13.00 – 14.00
25	Техник	0,5	4ч.	07.00 -11.00, 17.00 -21.00 через день	Без обеда

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

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

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с

соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами и др.);

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня воспитанников, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемые для отдыха воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения непосредственной образовательной деятельности, до их начала и после окончания непосредственной образовательной деятельности учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием непосредственной образовательной деятельности, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения непосредственной образовательной деятельности по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе, вне образовательного учреждения.

4.1.7. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для воспитанников, а также периоды отмены непосредственной образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.8. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

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

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

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников организации, занимающих следующие должности: заведующему, заместителю по учебно-воспитательной работе и заместителю по административно-хозяйственной работе.

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

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

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

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

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

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

4.1.14. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. В МБДОУ № 303 учетный период установлен сроком один месяц.

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

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

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

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

4.1.17. При осуществлении в образовательном учреждении функций контроля за образовательным процессом и в других случаях не допускается: присутствие на непосредственной образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения представителя работодателя; входить в группу после начала непосредственной образовательной деятельности, за исключением представителя работодателя; делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственной образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

4.2. Установление учебной нагрузки педагогическим работникам:

4.2.1. Локальные нормативные акты учреждения по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, а также её изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2.2. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается, исходя из штатного расписания, и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

4.2.3. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.4. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества воспитанников, групп.

4.2.5. Уменьшение учебной нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки педагогического работника, с которым прекращены трудовые отношения, и на место, которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.6. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогического работника объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.7. Без согласия педагогических работников допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогических работников, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.8. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогическому работнику объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за **два месяца** до предстоящего изменения, в связи с чем, распределение учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагогические работники знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.9. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения педагогических работников.

4.2.10. Учебная нагрузка на определенный срок, в том числе только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки педагогических работников, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогическим работником, с которым

прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.11. Руководитель учреждения, его заместители и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

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

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

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха от 30 минут до 60 минут с учетом режима деятельности работника в образовательном учреждении, правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий, графиком работы и в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

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

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

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

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью **28** календарных дней;

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

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска **4** дня устанавливаются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда: дворнику, младшему воспитателю, повару, подсобному рабочему, шеф-повару, уборщику служебных помещений.

4.3.7. Педагогическим работникам и воспитателям (кроме воспитателей физиологических групп) учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью **56** календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск **8** календарных дней. Воспитателям физиологических групп, а так же старшему воспитателю предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью **42** календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск **8** календарных дней.

Педагогические работники образовательной организации не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном **Приложением № 4** к коллективному договору и в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка

предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

4.3.8. Заведующему, заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе и заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе предоставляется дополнительный отпуск 3 дня за ненормированный рабочий день.

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

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

- всем работникам с 18 до 39 лет включительно - один рабочий день один раз в три года;
- работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;
- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления 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.

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

V. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

5.1. Особенности порядка взаимодействия и организации труда дистанционного работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, устанавливаются **Приложением № 14** к коллективному договору о Дистанционной работе.

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

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

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

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

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

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

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

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

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

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

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

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

- принятия необоснованного решения руководителем 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 образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

Заведующий МБДОУ № 303  О.С. Цыганкова

Председатель первичной профсоюзной организации  Ж.Г. Раевская

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от 05.04.2023 г. № 23) Председатель первичной профсоюзной организации  (подпись) <u>Ж.Г. Раевская</u> (Ф.И.О.) 09.06.2023 г.	Приложение № 2 к коллективному договору на 2023-2026 гг. от 09.06.2023 г. УТВЕРЖДАЮ: Заведующий  (подпись) <u>О.С. Цыганкова</u> (Ф.И.О.) 09.06.2023 г.
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБДОУ № 303

г. Красноярск, 2023г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок, условия оплаты труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 303» (далее МБДОУ № 303).

Действие настоящего Положения направлено на повышение материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников, повышение качества работы, рост профессионального мастерства работников, а также с целью социальной защиты и материальной поддержки сотрудников образовательного учреждения.

Положение вводится на основании:

- а) Устава МБДОУ;
- б) Трудового кодекса РФ (ст.74; ст. 133-158; ст. 282-288; ст. 331-336);
- в) Постановление администрации г. Красноярска от 19.01.2010г. № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений г. Красноярска».

1.2. Заработная плата в соответствии с системой оплаты труда, определенной настоящим Положением, устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), при наличии действующих коллективных договоров (их изменений), настоящим Положением, устанавливающих систему оплаты труда МБДОУ № 303.

Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы трудового права, 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. Положение принимается на общем собрании работников учреждения, утверждается руководителем и объявляется приказом по детскому саду и является неотъемлемой частью к Коллективному договору в виде приложения к нему. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

1.4. Система оплаты труда работников МБДОУ № 303 включает в себя следующие элементы оплаты труда:

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

1.5. Система оплаты труда, установленная настоящим Положением, обеспечивает 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 учреждения 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 учреждения, с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых 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 и по решению Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города.

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

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

1.10. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения и действует до принятия нового Положения.

II. ОКЛАДЫ (ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ) СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

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

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным

уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее – минимальные размеры окладов, ставок).

2.3. Минимальные размеры окладов работников образования устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 05.05.2008г. № 216н:

"Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки зарботной платы, руб.
1		2
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
-		3621
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1-й квалификационный уровень		3813 <*>
2-й квалификационный уровень		4231
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования: музыкальный руководитель	6255
	при наличии высшего профессионального образования: музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	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: воспитатель	7171
	при наличии высшего профессионального образования: воспитатель, педагог-психолог	8168
4-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	7847
	при наличии высшего профессионального образования: учитель-дефектолог, учитель-логопед, старший воспитатель	8942

Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада

(должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 4305 руб.;

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

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

2.6. Минимальные размеры окладов должностей руководителей структурных подразделений устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных [Приказом](#) Минздравсоцразвития от 05.05.2008 N 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	9888
2-й квалификационный уровень	10629
3-й квалификационный уровень	11467
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
2-й квалификационный уровень	4943
3-й квалификационный уровень	5431
4-й квалификационный уровень	6854
5-й квалификационный уровень	7742
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	
5-й квалификационный уровень	8367
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"	
1-й квалификационный уровень	8993
2-й квалификационный уровень	10418
3-й квалификационный уровень	11219

2.7. 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: сторож, машинист по стирке белья, кастаньяша, кладовщик, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, дворник	3 275
2-й квалификационный уровень	3 433
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	
1-й квалификационный уровень: техник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, секретарь, повар	3 813
2-й квалификационный уровень: повар, специалист по закупкам	4 650
3-й квалификационный уровень: шеф-повар	5 109
4-й квалификационный уровень	6 154

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

2.8.1. 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;

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

K – повышающий коэффициент.

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

2.8.3. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленным в пункте 2.8.4 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.

2.8.4. 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

2.8.5. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = K_1 + K_2,$$

где:

K_1 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1 таблицы пункта 2.8.4 настоящего Положения;

K_2 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 таблицы пункта 2.8.4 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:

$$K_2 = Q_1 / Q_{окл} \times 100\%,$$

где:

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

$Q_{окл}$ - объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

$$Q_1 = Q - Q_{сар} - Q_{стим} - Q_{отп},$$

где:

Q - общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

$Q_{зар}$ - 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;

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

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

Если $K >$ предельного значения 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 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 учреждения устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

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

3.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере

35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

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

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

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1	За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (группах) для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) (кроме медицинских работников)	20

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

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого

режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты;

- выплаты по итогам работы.

4.4. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются учреждениями на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, руководителю учреждения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.7 раздела I настоящего Положения. Направление средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения производится с учетом недопущения превышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений.

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.

4.7.1. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается работникам на основании решения комиссии по распределению выплат стимулирующего характера, с учетом аналитической информации, представленной в оценочных листах. Срок хранения оценочных листов – **1 учебный год.**

4.8. 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 учреждения снижается в случае наличия дисциплинарного взыскания не снятого на момент принятия решения комиссией:

в виде замечания – **на 10%;**

в виде выговора – **на 20%.**

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

4.10. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников учреждения определяются согласно **Приложению № 2а** 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 № 2в** 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 (минимального размера оплаты труда), предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края 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 исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется

как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края, 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 ремонтом 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 № 2г** к настоящему Положению.

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

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

$$C = C_{1 \text{ балла}} \times B_i,$$

где:

С - 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).

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

где:

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

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

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

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

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

где:

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

$Q_{\text{зн}}$ - 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;

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

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

V. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

5.1. Работникам 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, но не более 3000 рублей.

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

VI. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Оплата труда руководителя и заместителей 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 руководителю, заместителю руководителя учреждения необходимо обеспечить не превышение предельного уровня соотношения, установленного в соответствии с пунктом 6.14 настоящего раздела, при условии выполнения руководителем, заместителем руководителя всех показателей эффективности деятельности и получения стимулирующих выплат по итогам работы в максимальном размере.

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

6.2.1. Размеры должностных окладов заместителей руководителя, увеличиваются при наличии квалификационных категорий посредством

применения к должностным окладам следующих повышающих коэффициентов:

при высшей квалификационной категории - **20%**;

при первой квалификационной категории - **15%**.

6.3. Группа по оплате труда руководителю учреждения устанавливается приказом главного управления образования администрации города и определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год на основании ходатайств территориальных отделов главного управления образования администрации города по соответствующим районам города (далее – территориальные отделы).

6.4. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с Порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения и перечнем должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, согласно **Приложению № 2е** к коллективному договору.

6.5. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения определяется в соответствии с Постановлением администрации города от 19.01.2010 №1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска».

6.6. Размеры должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются руководителем учреждения на 10-30% ниже размеров должностных окладов руководителя учреждения.

6.7. Территориальные отделы представляют в комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности учреждения, в том числе включающую мнение органов самоуправления образовательного учреждения, являющуюся основанием для установления стимулирующих выплат руководителю.

6.8. Руководитель учреждения имеет право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

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

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат раздельно.

6.10. Руководителю учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты

труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

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

При выплатах по итогам работы учитываются:

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

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

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

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

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

6.11. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для руководителя и заместителей руководителя устанавливаются согласно **Приложению 26** к настоящему Положению.

6.12. Руководителю, заместителям руководителя учреждения устанавливаются следующие виды персональных выплат:

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

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

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

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

6.13. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя учреждения, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются приказом руководителя учреждения на срок **не более трех месяцев** в процентах от должностного оклада.

6.14. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться руководителю, заместителям руководителя учреждения по следующим основаниям:

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

эффективности (сокращение) бюджетных расходов	мероприятий по снижению потребления коммунальных услуг (ресурсосбережение) без учета благоприятных погодных условий	фактически потребляемых учреждением энергоресурсов не менее чем на 3% в год	
---	--	--	--

6.15. Заместителям руководителя размер стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя учреждения.

6.16. Заместителям руководителя учреждения может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленным разделом V настоящего Положения

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

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

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

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

Критерии оценки результативности и качества труда	условия		Предельный размер (%) от доходов, полученный организацией от приносящей доход деятельности
	наименование	индикатор	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Доход, полученный организацией от приносящей доход	Доля доходов организации от приносящей доход	от 1% до 15,9%	0,5
		от 16% до 25,9%	1,0

деятельности	деятельности в отчетном квартале к объему средств, предусмотренному на выполнение муниципального задания	от 26% до 30,9%	1,5
		от 31% и выше	2,0

деятельности	деятельности в отчетном квартале к объему средств, предусмотренному на выполнение муниципального задания	от 26% до 30,9%	1,5
		от 31% и выше	2,0

6.19. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, 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) определяется главным управлением образования администрации города в размере, не превышающем размера, установленного **Приложением 2д.**

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Детский сад имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании работников учреждения.

7.3. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников учреждения.

Заведующий МБДОУ № 303 ИОЗ О.С. Цыганкова

Председатель первичной профсоюзной организации Ряб Ж.Г. Раевская

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от 05.04.2023 г. № 23) Председатель первичной профсоюзной организации  (подпись) <u>Ж.Г. Раевская</u> (Ф.И.О.) 09.06.2023 г.	Приложение № 2а коллективного договора к Положению об оплате труда работников на 2023-2026 гг. от 09.06.2023 г. УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий (подпись) <u>О.С. Цыганкова</u> (Ф.И.О.) 09.06.2023 г.
---	--

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ, УСЛОВИЯ И РАЗМЕР ВЫПЛАТ
ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ,
СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ
ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ,
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ,
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ
РАБОТНИКОВ МБДОУ № 303**

воспитатель	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия			Размер стимулирующих надбавок (баллы)
		наименование	индикатор		
	1	2	3		4
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
1.Ведение профессиональной документации	Нормативные регламентирующие документы.	Своевременность оформление документов, соответствие, полнота, культура оформления.			1
2.Организация работы и проведение мероприятий по сохранению и укреплению здоровья воспитанников	Создание здоровьесберегающей среды	Соблюдение режима дня в соответствии с Сан Пин			2
	Обеспечение санитарного состояния группы	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов			1
	Организация и проведение межгрупповых физкультурно-оздоровительных мероприятий (Дни здоровья, спортивные праздники, развлечения)	Представление сценария, презентации в методический кабинет (высокий уровень проведения мероприятия)			2
	Посещаемость	Не менее 80%			1
3.Организация здоровьесберегающей среды 4.Эффективность работы с родителями	Отсутствие несчастных случаев и травматизма	0			1
	Организация и проведение мероприятий с родителями, родительских собраний, используя вариативные формы, показывающие родителям результаты образовательного процесса, высокого качества (родительский клуб, мастер-классы, семинары-практикумы и др.	Участие в проведении мероприятия: родительские клубы, гостиные, проекты, мастер-классы, детско-родительские конференции			3
		Организация и проведение мероприятия (ответственным лицом): родительские клубы, гостиные, проекты, мастер-классы, детско-родительские конференции			5
		Активное участие в проведении мероприятий с родителями общих по ДОУ: тематические родительские собрания	Организация и проведение	1 мероприятие	2
		Организация и проведение мероприятия с родителями: групповых тематических собраний, родительских собраний общих по ДОУ	Участие в проведении	1 мероприятие	1
5. Наставничество	Организация помощи молодым специалистам, педагогам.	Совместное составление конспектов, присутствие на НОД с детьми в рамках наставничества и вынесение рекомендаций (отчет, отзыв молодых специалистов)			2
6. Информирование	Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с	Отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками			3

	воспитанниками, 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 представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
7. Уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения детей.	Участие (как слушатель) в семинарах, конференциях, мастер-классах, форумах и т.д.		1	
	Участие в профессиональных конкурсах	Округ, район	3	
		Город, край, федерация	5	
	Призовое место в профессиональных конкурсах	Округ, район	3	
		Город, край, регион, федерация	5	
	Публикации за 1 единицу	В профессиональном журнале	4	
		На профессиональных сайтах	2	
	Участие педагогов в непрофессиональных конкурсах	ДОУ	1	
		Округ, район, город, край, федерация	5	
	Призовое место педагогов в не профессиональных конкурсах	ДОУ	1	
Округ, район, город, край, федерация		5		
Получение грамоты, диплома, гранта (за единицу)	Район, город,	3		
	Край, федерация	4		
8.Достижения воспитанников	Участие воспитанников в творческих конкурсах (за единицу)	ДОУ, округ	0,5	
		Район, город, край, федерация	1	
	Призовое место воспитанников в творческом конкурсе (за единицу)	Округ, район, город, край, федерация	1	
	Подготовка воспитанников к конкурсу, соревнованиям	Округ, район	3	
		Город, край, федерация	5	
	Призовое место воспитанников в конкурсе, соревнованиях	Округ, район	3	
		Город, край, федерация	5	
	Ведение портфолио воспитанников		3	
9. Осуществление дополнительных работ	Участие в проведение ремонтных работ и работ по благоустройству и озеленению ДОУ	Проведение косметического ремонта в течение учебного года	5	
		Благоустройство территории и озеленение	2	
		Покраска уличного игрового оборудования	2	
	Ведение дополнительной документации	Ведение протоколов педсоветов, общего собрания трудового коллектива, общего родительского собрания, подготовка справок (1 протокол)		2
		За увеличение объема работ	Изготовление газет, афиш, декорации (за единицу)	5
	Оформление залов, коридоров ДОУ, выставок		4	
	Подготовка материалов для сайта ДОУ		2	

		Участие в мероприятиях, исполнение роли (за единицу)		2
		Разработка сценария мероприятия, составление презентации, разработка положений ДОУ (за единицу)		3
		Организационные работы, сопровождение детей на мероприятия		0,5
	Расширение зоны обслуживания	Работа руководителем: творческой группой, ОМО, РМО (наличие протоколов заседаний, выполнение плана работы)		2
		Формирование корпоративной культуры (участие в мероприятиях, способствующих формированию корпоративной культуры)		10
		Работа в комиссиях (наличие протоколов, справок по итогу работы комиссии)		2
Выплаты за качество выполняемых работ				
10.Высокий уровень педагогического мастерства при организации коррекционно-воспитательного процесса	Демонстрация педагогического опыта	Проведение открытых, отчетных мероприятий, утренников, соревнований с детьми, мастер-классов, семинаров и др. с педагогами, заседаний родительского клуба (за единицу)	ДОУ	3
			Округ, район	5
	Участие в инновационной деятельности	Разработка отдельных частей программы (образовательных программ, здоровья, развития, рабочих программ) (за единицу)		3
		Разработка и реализация авторской программы (за единицу)		5
	Ведение исследовательской деятельности	Отчеты, протоколы, рабочие материалы		3
	Разработка и реализация проектной деятельности	Проект, мероприятие, выставка, НОД и т.д. (за единицу)		3
	Внедрение вариативных форм, способствующих развитию субъектной позиции ребенка	Кружковая работа (выполнение утвержденного плана работы, наличие документации, представление результата, проведение отчетных мероприятий)	1-занятие	1
	Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива воспитанников	Наличие программ воспитания коллектива воспитанников	3

Педагог-	Критерии оценки	Условия	Размер стиму-
-----------------	-----------------	---------	---------------

психолог	эффективности и качества деятельности учреждения	наименование	индикатор	лирирующих надбавок (баллы)
	1	2	3	4
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1. Ведение профессиональной документации	Нормативные регламентирующие документы.	Своевременность оформление документов, соответствие, полнота, культура оформления.	2
	2. Организация работы по психолого-педагогическому сопровождению воспитанников	Организация коррекционно-развивающего процесса	Соблюдение графика работы	2
		Психолого-педагогическое сопровождение воспитанников (диагностика, коррекция, индивидуальная работа)	Своевременное проведение диагностического обследования, подготовка психологических представлений, проведение индивидуальной работы	2
		Внедрение вариативных форм поддержки детской инициативы, способствующих развитию субъектной позиции ребенка	Межгрупповые креативные коллективы, детские мастер-классы, творческие мастерские, библиотечные часы, музыкально-театральные гостиные, детские интеллектуальные конкурсы (1-мероприятие)	3
	3. Эффективность работы с родителями	Организация и проведение мероприятий с родителями, родительских собраний, используя вариативные формы, показывающие родителям результаты образовательного процесса, высокого качества (родительский клуб, мастер-классы, семинары-практикумы и др.	Участие в проведении мероприятия: родительские клубы, гостиные, проекты, мастер-классы, детско-родительские конференции	3
			Организация и проведение мероприятия (ответственным лицом): родительские клубы, гостиные, проекты, мастер-классы, детско-родительские конференции	5
			Активное участие в проведении мероприятий с родителями общих по ДОУ: тематические родительские собрания	1
			Организация и проведение мероприятия с родителями: групповых тематических собраний, родительских собраний общих по ДОУ	2
	4. Наставничество	Организация помощи молодым специалистам, педагогам.	Совместное составление конспектов, присутствие и на НОД с детьми в рамках наставничества и вынесение рекомендаций (отчет, отзыв молодых специалистов)	2
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	5. Уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения детей.	Участие (как слушатель) в семинарах, конференциях, мастер-классах, форумах и т. д.		1
			Округ, район	3
		Участие в профессиональных конкурсах	Город, край, федерация	5
			Округ, район	3
		Призовое место в профессиональных конкурсах	Город, край, регион, федерация	5
			В профессиональном журнале	4
		Публикации (журналы, газеты) за 1 единицу	На профессиональных сайтах	2
			ДОУ	1
		Участие педагогов в непрофессиональных конкурсах	Округ, район, город, край, федерация	5
			ДОУ	1
		Призовое место педагогов в не профессиональных конкурсах	Округ, район, город, край, федерация	5
			ДОУ	1

		Получение грамоты, диплома, гранта (за единицу)	Район, город,		3		
			Край, федерация		4		
	6. Осуществление дополнительных работ	Участие в проведение ремонтных работ и работ по благоустройству и озеленению ДОУ	Подготовка к новому учебному году		5		
		Ведение дополнительной документации	Ведение протоколов педсоветов, общего собрания трудового коллектива, общего родительского собрания (1 протокол)		2		
		За увеличение объема работ	Изготовление газет, афиш, декорации (за единицу)		5		
			Оформление залов, коридоров ДОУ, выставок		4		
			Подготовка материалов для сайта ДОУ		2		
			Участие в мероприятиях, исполнение роли (за единицу)		2		
			Разработка сценария мероприятия, составление презентации, разработка положений ДОУ (за единицу)		3		
			Организационные работы, сопровождение детей на мероприятия		0,5		
			Расширение зоны обслуживания	Работа руководителем: творческой группой, ОМО, РМО (наличие протоколов заседаний, выполнение плана работы)		2	
		Формирование корпоративной культуры (участие в мероприятиях, способствующих формированию корпоративной культуры)			10		
		Работа в комиссиях (наличие протоколов)			2		
		7. Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению воспитанников		Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью		3
		Выплаты за качество выполняемых работ					
			8. Высокий уровень педагогического мастерства при организации коррекционно-воспитательного процесса	Демонстрация педагогического опыта	Проведение открытых, отчетных мероприятий, утренников, соревнований с детьми, мастер-классов, семинаров и др. с педагогами, заседаний родительского клуба (за единицу)	ДОУ	3
Округ, район	5						
Участие в инновационной деятельности	Разработка отдельных частей программы (за единицу) (образовательных программ, здоровья, развития, рабочих программ)					3	
							Разработка и реализация авторской программы (за единицу)
				Ведение исследовательской деятельности	Отчеты, протоколы, рабочие материалы		3
		Разработка и реализация проектной деятельности	Проект, мероприятие, выставка, НОД и т.д. (за единицу)		3		

	Внедрение вариативных форм, способствующих развитию субъектной позиции ребенка	Кружковая работа (выполнение утвержденного плана работы, наличие документации, представление результата, проведение отчетных мероприятий)	1-занятие	1
	Адаптация вновь поступивших детей	Оказание психологической помощи воспитанникам		2
9. Высокий уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения воспитанников	Организация работы службы психолого-педагогического сопровождения воспитанников	Отрицательная динамика возникновения конфликтов в течение учебного года		3

Музыкальный руководитель	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Размер стимулирующих надбавок (баллы)
		наименование	индикатор	
		1	2	
		1	2	3
		Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
	1. Ведение профессиональной документации	Нормативные регламентирующие документы.	Своевременность оформления документов, соответствие, полнота, культура оформления.	2
	2. Организация работы по коррекционно-развивающему сопровождению воспитанников	Организация коррекционно-развивающего процесса	Соблюдение графика работы	2
		Коррекционно-развивающее сопровождение воспитанников (диагностика, коррекция, индивидуальная работа)	Своевременное проведение диагностического обследования, подготовка логопедических представлений, проведение индивидуальной работы	2
	3. Эффективность работы с родителями	Организация и проведение мероприятий с родителями, родительских собраний, используя вариативные формы, показывающие родителям результаты образовательного процесса, высокого качества (родительский клуб, мастер-классы, семинары-практикумы и др.	Участие в проведении мероприятия: родительские клубы, гостиные, проекты, мастер-классы, детско-родительские конференции	3
			Организация и проведение мероприятия (ответственным лицом): родительские клубы, гостиные, проекты, мастер-классы, детско-родительские конференции	5
			Активное участие в проведении мероприятий с родителями общих по ДООУ: тематические родительские собрания	1
			Организация и проведение мероприятия с родителями: групповых тематических собраний, родительских собраний общих по ДООУ	2

	4. Наставничество	Организация помощи молодым специалистам, педагогам.	Совместное составление конспектов, присутствие и на НОД с детьми в рамках наставничества и вынесение рекомендаций (отчет, отзыв молодых специалистов)	2
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	5. Уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения детей.	Участие (как слушатель) в семинарах, конференциях, мастер-классах, форумах и т. д.		1
		Выступление на семинарах, конференциях, мастер-классах, форумах и т. д.	Округ, район	3
			Город, край, регион	4
		Участие в профессиональных конкурсах	Округ, район	3
			Город, край, федерация	5
		Призовое место в профессиональных конкурсах	Округ, район	3
			Город, край, регион, федерация	5
		Публикации (журналы, газеты) за 1 единицу	В профессиональном журнале	4
			На профессиональных сайтах	2
		Участие педагогов в непрофессиональных конкурсах	ДОУ	1
			Округ, район, город, край, федерация	5
		Призовое место педагогов в не профессиональных конкурсах	ДОУ	1
			Округ, район, город, край, федерация	5
		Получение грамоты, диплома, гранта (за единицу)	Район, город,	3
			Край, федерация	4
	6. Достижения воспитанников	Участие воспитанников в творческих конкурсах (за единицу)	ДОУ, округ	0,5
			Район, город, край, федерация	1
		Призовое место воспитанников в творческом конкурсе (за единицу)	Округ, район, город, край, федерация	1
		Подготовка воспитанников к конкурсу, соревнованиям	Округ, район	3
			Город, край, федерация	5
		Призовое место воспитанников в конкурсе, соревнованиях	Округ, район	3
			Город, край, федерация	5
	7. Осуществление дополнительных работ	Участие в проведение ремонтных работ и работ по благоустройству и озеленению ДОУ	Проведение косметического ремонта в течение учебного года	5
			Благоустройство территории и озеленение	2
			Покраска уличного игрового оборудования	2
		Выполнение обязанностей председателя первичной профсоюзной организации	Организация работы по заключению коллективного договора и осуществлению контроля за его выполнение (наличие плана, отчетной документации)	8
			Ведение протоколов педсоветов, общего собрания трудового коллектива, общего родительского собрания (1 протокол)	2
		За увеличение объема работ	Изготовление газет, афиш, декорации (за единицу)	5
			Оформление залов, коридоров ДОУ,	4

			выставок		
			Подготовка материалов для сайта ДОУ		2
			Участие в мероприятиях, исполнение роли (за единицу)		2
			Разработка сценария мероприятия, составление презентации, разработка положений ДОУ (за единицу)		3
			Организационные работы, сопровождение детей на мероприятия		0,5
		Расширение зоны обслуживания	Работа руководителем: творческой группой, ОМО, РМО (наличие протоколов заседаний, выполнение плана работы)		2
			Формирование корпоративной культуры (участие в мероприятиях, способствующих формированию корпоративной культуры)		10
			Работа в комиссиях (наличие протоколов)		2
	Выплаты за качество выполняемых работ				
	8.Высокий уровень педагогического мастерства при организации коррекционно-воспитательного процесса	Демонстрация педагогического опыта	Проведение открытых, отчетных мероприятий, утреников, соревнований с детьми, мастер-классов, семинаров и др. с педагогами, заседаний родительского клуба (за единицу)	ДОУ	3
Округ, район				5	
Участие в инновационной деятельности		Разработка отдельных частей программы (образовательных программ, здоровья, развития, рабочих программ)		3	
		Разработка и реализация авторской программы (за единицу)		5	
Ведение исследовательской деятельности		Отчеты, протоколы, рабочие материалы		3	
Разработка и реализация проектной деятельности		Проект, мероприятие, выставка, НОД и т.д. (за единицу)		5	
Внедрение вариативных форм, способствующих развитию субъектной позиции ребенка		Кружковая работа (выполнение утвержденного плана работы, наличие документации, представление результата, проведение отчетных мероприятий)	1-занятие	1	

Учитель-логопед	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Размер стимулирующих надбавок (баллы)
		наименование	индикатор	
	1	2	3	4
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	1.Ведение профессиональной документации	Нормативные регламентирующие документы.	Своевременность оформление документов, соответствие, полнота, культура оформления.	2
	2.Организация работы по коррекционно-	Организация коррекционно-развивающего процесса	Соблюдение графика работы	2
	Коррекционно-	Коррекционно-развивающее	Своевременное проведение	2

	развивающему сопровождению воспитанников	сопровождение воспитанников (диагностика, коррекция, индивидуальная работа)	диагностического обследования, подготовка логопедических представлений, проведение индивидуальной работы	
	3.Эффективность работы с родителями	Организация и проведение мероприятий с родителями, родительских собраний, используя вариативные формы, показывающие родителям результаты образовательного процесса, высокого качества (родительский клуб, мастер-классы, семинары-практикумы и др.	Участие в проведении мероприятия: родительские клубы, гостиные, проекты, мастер-классы, детско-родительские конференции	3
			Организация и проведение мероприятия (ответственным лицом): родительские клубы, гостиные, проекты, мастер-классы, детско-родительские конференции	5
			Активное участие в проведении мероприятий с родителями общих по ДОУ: тематические родительские собрания	1
			Организация и проведение мероприятия с родителями: групповых тематических собраний, родительских собраний общих по ДОУ	2
	4. Наставничество	Организация помощи молодым специалистам, педагогам.	Совместное составление конспектов, присутствие и на НОД с детьми в рамках наставничества и вынесение рекомендаций (отчет, отзыв молодых специалистов)	2
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	5. Уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения детей.	Участие (как слушатель) в семинарах, конференциях, мастер-классах, форумах и т. д.		1
		Выступление на семинарах, конференциях, мастер-классах, форумах и т. д.	Округ, район	3
			Город, край, регион	4
		Участие в профессиональных конкурсах	Округ, район	3
			Город, край, федерация	5
		Призовое место в профессиональных конкурсах	Округ, район	3
			Город, край, регион, федерация	5
		Публикации (журналы, газеты) за 1 единицу	В профессиональном журнале	4
			На профессиональных сайтах	2
		Участие педагогов в непрофессиональных конкурсах	ДОУ	1
			Округ, район, город, край, федерация	5
		Призовое место педагогов в не профессиональных конкурсах	ДОУ	1
			Округ, район, город, край, федерация	5
	6.Достижения воспитанников	Получение грамоты, диплома, гранта (за единицу)	Район, город,	3
			Край, федерация	4
		Участие воспитанников в творческих конкурсах (за единицу)	ДОУ, округ	0,5
			Район, город, край, федерация	1
		Призовое место воспитанников в творческом конкурсе (за единицу)	Округ, район, город, край, федерация	1
		Подготовка воспитанников к конкурсу, соревнованиям	Округ, район	3
			Город, край, федерация	5

7. Осуществление дополнительных работ	Призовое место воспитанников в конкурсе, соревнованиях	Округ, район	3	
		Город, край, федерация	5	
	Участие в проведение ремонтных работ и работ по благоустройству и озеленению ДОУ	Проведение косметического ремонта в течение учебного года	5	
		Благоустройство территории и озеленение	2	
		Покраска уличного игрового оборудования	2	
	Выполнение обязанностей председателя первичной профсоюзной организации	Организация работы по заключению коллективного договора и осуществлению контроля за его выполнение (наличие плана, отчетной документации)	8	
	Ведение дополнительной документации	Ведение протоколов педсоветов, общего собрания трудового коллектива, общего родительского собрания (1 протокол)	2	
	За увеличение объема работ	Изготовление газет, афиш, декорации (за единицу)	5	
		Оформление залов, коридоров ДОУ, выставок	4	
		Подготовка материалов для сайта ДОУ	2	
		Участие в мероприятиях, исполнение роли (за единицу)	2	
		Разработка сценария мероприятия, составление презентации, разработка положений ДОУ (за единицу)	3	
		Организационные работы, сопровождение детей на мероприятия	0,5	
		Расширение зоны обслуживания	Работа руководителем: творческой группой, ОМО, РМО (наличие протоколов заседаний, выполнение плана работы)	2
	Формирование корпоративной культуры (участие в мероприятиях, способствующих формированию корпоративной культуры)		10	
	Работа в комиссиях (наличие протоколов)		2	
Выплаты за качество выполняемых работ				
8.Высокий уровень педагогического мастерства при организации коррекционно-воспитательного процесса	Демонстрация педагогического опыта	Проведение открытых, отчетных мероприятий, утренников, соревнований с детьми, мастер-классов, семинаров и др. с педагогами, заседаний родительского клуба (за единицу)	ДОУ	3
			Округ, район	5
	Участие в инновационной деятельности	Разработка отдельных частей программы (образовательных программ, здоровья, развития, рабочих программ)	3	
		Разработка и реализация авторской программы (за единицу)	5	
	Ведение исследовательской деятельности	Отчеты, протоколы, рабочие материалы	3	
Разработка и реализация проектной деятельности	Проект, мероприятие, выставка, НОД и т.д. (за единицу)	5		
	Внедрение вариативных форм, способствующих развитию субъектной позиции ребенка	Кружковая работа (выполнение утвержденного плана работы, наличие документации,	1-занятие	1

			представление результата, проведение отчетных мероприятий)		
--	--	--	--	--	--

Учитель- дефектолог	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Размер стиму- лирующих надбавок (баллы)
		наименование	индикатор	
	1	2	3	4
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1. Ведение профессиональной документации	Нормативные регламентирующие документы.	Своевременность оформления документов, соответствие, полнота, культура оформления.	2
	2. Организация работы по коррекционно-развивающему сопровождению воспитанников	Организация коррекционно-развивающего процесса	Соблюдение графика работы	2
		Коррекционно-развивающее сопровождение воспитанников (диагностика, коррекция, индивидуальная работа)	Своевременное проведение диагностического обследования, подготовка логопедических представлений, проведение индивидуальной работы	2
	3. Эффективность работы с родителями	Организация и проведение мероприятий с родителями, родительских собраний, используя вариативные формы, показывающие родителям результаты образовательного процесса, высокого качества (родительский клуб, мастер-классы, семинары-практикумы и др.	Участие в проведении мероприятия: родительские клубы, гостиные, проекты, мастер-классы, детско-родительские конференции	3
			Организация и проведение мероприятия (ответственным лицом): родительские клубы, гостиные, проекты, мастер-классы, детско-родительские конференции	5
			Активное участие в проведении мероприятий с родителями общих по ДООУ: тематические родительские собрания	1
			Организация и проведение мероприятия с родителями: групповых тематических собраний, родительских собраний общих по ДООУ	2
	4. Наставничество	Организация помощи молодым специалистам, педагогам.	Совместное составление конспектов, присутствие и на НОД с детьми в рамках наставничества и вынесение рекомендаций (отчет, отзыв молодых специалистов)	2
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
		Участие (как слушатель) в семинарах, конференциях, мастер-классах, форумах и т. д.		1
		Выступление на семинарах, конференциях, мастер-классах, форумах и т. д.	Округ, район	3
			Город, край, регион	4
		Участие в профессиональных конкурсах	Округ, район	3
			Город, край, федерация	5
		Призовое место в профессиональных	Округ, район	3
			Город, край, регион, федерация	5

		конкурсах		
		Публикации (журналы, газеты) за 1 единицу	В профессиональном журнале	4
			На профессиональных сайтах	2
		Участие педагогов в непрофессиональных конкурсах	ДОУ	1
			Округ, район, город, край, федерация	5
		Призовое место педагогов в не профессиональных конкурсах	ДОУ	1
	Округ, район, город, край, федерация		5	
		Получение грамоты, диплома, гранта (за единицу)	Район, город,	3
			Край, федерация	4
	6.Достижения воспитанников	Участие воспитанников в творческих конкурсах (за единицу)	ДОУ, округ	0,5
			Район, город, край, федерация	1
		Призовое место воспитанников в творческом конкурсе (за единицу)	Округ, район, город, край, федерация	1
		Подготовка воспитанников к конкурсу, соревнованиям	Округ, район	3
			Город, край, федерация	5
		Призовое место воспитанников в конкурсе, соревнованиях	Округ, район	3
Город, край, федерация	5			
7. Осуществление дополнительных работ	Участие в проведение ремонтных работ и работ по благоустройству и озеленению ДОУ	Проведение косметического ремонта в течение учебного года	5	
		Благоустройство территории и озеленение	2	
		Покраска уличного игрового оборудования	2	
	Выполнение обязанностей председателя первичной профсоюзной организации	Организация работы по заключению коллективного договора и осуществлению контроля за его выполнение (наличие плана, отчетной документации)	8	
	Ведение дополнительной документации	Ведение протоколов педсоветов, общего собрания трудового коллектива, общего родительского собрания (1 протокол)	2	
	За увеличение объема работ	Изготовление газет, афиш, декорации (за единицу)	5	
		Оформление залов, коридоров ДОУ, выставок	4	
			2	
		Участие в мероприятиях, исполнение роли (за единицу)	2	
		Разработка сценария мероприятия, составление презентации, разработка положений ДОУ (за единицу)	3	
		Организационные работы, сопровождение детей на мероприятия	0,5	
	Расширение зоны обслуживания	Работа руководителем: творческой группой, ОМО, РМО (наличие протоколов заседаний, выполнение плана работы)	2	
		Формирование корпоративной культуры (участие в мероприятиях, способствующих формированию корпоративной культуры)	10	
		Работа в комиссиях (наличие протоколов)	2	
Выплаты за качество выполняемых работ				

	8.Высокий уровень педагогического мастерства при организации коррекционно-воспитательного процесса	Демонстрация педагогического опыта	Проведение открытых, отчетных мероприятий, утренников, соревнований с детьми, мастер-классов, семинаров и др. с педагогами, заседаний родительского клуба (за единицу)	ДОУ	3
				Округ, район	5
		Участие в инновационной деятельности	Разработка отдельных частей программы (образовательных программ, здоровья, развития, рабочих программ)		3
			Разработка и реализация авторской программы (за единицу)		5
		Ведение исследовательской деятельности	Отчеты, протоколы, рабочие материалы		3
		Разработка и реализация проектной деятельности	Проект, мероприятие, выставка, НОД и т.д. (за единицу)		5
		Внедрение вариативных форм, способствующих развитию субъектной позиции ребенка	Кружковая работа (выполнение утвержденного плана работы, наличие документации, представление результата, проведение отчетных мероприятий)	1-занятие	1

Инструктор по физической культуре	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Размер стимулирующих надбавок (баллы)
		наименование	индикатор	
	1	2	3	4
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	1.Ведение профессиональной документации	Нормативные регламентирующие документы.	Своевременность оформление документов, соответствие, полнота, культура оформления.	2
	2.Организация работы по коррекционно-развивающему сопровождению воспитанников	Организация коррекционно-развивающего процесса	Соблюдение графика работы	2
		Коррекционно-развивающее сопровождение воспитанников (диагностика, коррекция, индивидуальная работа)	Своевременное проведение диагностического обследования, подготовка логопедических представлений, проведение индивидуальной работы	2
	3.Эффективность работы с родителями	Организация и проведение мероприятий с родителями, родительских собраний, используя вариативные формы, показывающие родителям результаты образовательного процесса, высокого качества (родительский клуб, мастер-классы, семинары-практикумы и др.	Участие в проведении мероприятия: родительские клубы, гостиные, проекты, мастер-классы, детско-родительские конференции	3
			Организация и проведение мероприятия (ответственным лицом): родительские клубы, гостиные, проекты, мастер-классы, детско-родительские конференции	5
			Активное участие в проведении мероприятий с родителями общих по ДОУ: тематические родительские собрания	1

			Организация и проведение мероприятия с родителями: групповых тематических собраний, родительских собраний общих по ДОУ	2
	4. Наставничество	Организация помощи молодым специалистам, педагогам.	Совместное составление конспектов, присутствие и на НОД с детьми в рамках наставничества и вынесение рекомендаций (отчет, отзыв молодых специалистов)	2
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
5. Уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения детей.		Участие (как слушатель) в семинарах, конференциях, мастер-классах, форумах и т. д.		1
		Выступление на семинарах, конференциях, мастер-классах, форумах и т. д.	Округ, район	3
			Город, край, регион	4
		Участие в профессиональных конкурсах	Округ, район	3
			Город, край, федерация	5
		Призовое место в профессиональных конкурсах	Округ, район	3
			Город, край, регион, федерация	5
		Публикации (журналы, газеты) за 1 единицу	В профессиональном журнале	4
			На профессиональных сайтах	2
		Участие педагогов в непрофессиональных конкурсах	ДОУ	1
			Округ, район, город, край, федерация	5
		Призовое место педагогов в не профессиональных конкурсах	ДОУ	1
			Округ, район, город, край, федерация	5
		Получение грамоты, диплома, гранта (за единицу)	Район, город,	3
			Край, федерация	4
6. Достижения воспитанников		Участие воспитанников в творческих конкурсах (за единицу)	ДОУ, округ	0,5
			Район, город, край, федерация	1
		Призовое место воспитанников в творческом конкурсе (за единицу)	Округ, район, город, край, федерация	1
		Подготовка воспитанников к конкурсу, соревнованиям	Округ, район	3
			Город, край, федерация	5
		Призовое место воспитанников в конкурсе, соревнованиях	Округ, район	3
			Город, край, федерация	5
	7. Осуществление дополнительных работ	Участие в проведение ремонтных работ и работ по благоустройству и озеленению ДОУ	Проведение косметического ремонта в течение учебного года	5
			Благоустройство территории и озеленение	2
			Покраска уличного игрового оборудования	2
		Выполнение обязанностей председателя первичной профсоюзной организации	Организация работы по заключению коллективного договора и осуществлению контроля за его выполнение (наличие плана, отчетной документации)	8
		Ведение дополнительной документации	Ведение протоколов педсоветов, общего собрания трудового коллектива, общего родительского собрания (1 протокол)	2
		За увеличение объема работ	Изготовление газет, афиш, декорации (за единицу)	5

			Оформление залов, коридоров ДОУ, выставок		4
			Подготовка материалов для сайта ДОУ		2
			Участие в мероприятиях, исполнение роли (за единицу)		2
			Разработка сценария мероприятия, составление презентации, разработка положений ДОУ (за единицу)		3
					0,5
	Расширение зоны обслуживания	Работа руководителем: творческой группой, ОМО, РМО (наличие протоколов заседаний, выполнение плана работы)		2	
		Формирование корпоративной культуры (участие в мероприятиях, способствующих формированию корпоративной культуры)		10	
		Работа в комиссиях (наличие протоколов)		2	
	Выплаты за качество выполняемых работ				
8.Высокий уровень педагогического мастерства при организации коррекционно-воспитательного процесса	Демонстрация педагогического опыта	Проведение открытых, отчетных мероприятий, утренников, соревнований с детьми, мастер-классов, семинаров и др. с педагогами, заседаний родительского клуба (за единицу)	ДОУ	3	
			Округ, район	5	
	Участие в инновационной деятельности	Разработка отдельных частей программы (образовательных программ, здоровья, развития, рабочих программ)		3	
		Разработка и реализация авторской программы (за единицу)		5	
	Ведение исследовательской деятельности	Отчеты, протоколы, рабочие материалы		3	
	Разработка и реализация проектной деятельности	Проект, мероприятие, выставка, НОД и т.д. (за единицу)		5	
	Внедрение вариативных форм, способствующих развитию субъектной позиции ребенка	Кружковая работа (выполнение утвержденного плана работы, наличие документации, представление результата, проведение отчетных мероприятий)	1-занятие	1	

Младший воспитатель	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	наименование	индикатор	Размер стимулирующих надбавок (баллы)
	1	2	3	4
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	1. Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня	Соблюдение распорядка дня, питьевого режима, оказание необходимой помощи дошкольникам по самообслуживанию	Помощь воспитателю в привитии КГН, соблюдение эстетических норм организации питания в МБДОУ	2
	2. Обеспечение сохранности имущества и его учета	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	1
	3. Проведение работы по укреплению здоровья детей	Ежедневное самостоятельное проведение закаливающих процедур	Использование здоровьесберегающих технологий и методов для укрепления здоровья воспитанников	2
		Посещаемость детей:	от 80% и более	1
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	4. Участие в коррекционно-развивающем образовательном процессе	Помощь в проведении непосредственной образовательной деятельности в соответствии с учебным планом	Помощь воспитателю в проведении НОД с детьми в группе (под его руководством)	2
	5. Организация здоровьесберегающей среды	Отсутствие несчастных случаев и травматизма	0	1
	6. Осуществление дополнительных работ	Проведения работ связанных с ликвидацией аварий	Генеральная уборка	4
		Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Проведение косметического ремонта групповых помещений	5
			Увеличение объема работ в связи с проведением ремонтных работ подрядчиком (уборка помещения)	2
			Благоустройство территории и озеленение (за единицу)	2
			Покраска уличного игрового оборудования	2,5
			Уборка снега на участке	2
			Погрузочно-разгрузочные работы (за единицу)	2
			Работа в комиссиях (наличие протоколов)	2
	7. За расширение зоны обслуживания	Участие и помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	Исполнение роли: (за единицу)	2
			Помощь в подготовке мероприятий: изготовление атрибута, декорации, костюмов (за единицу)	4

		Помощь в оформлении помещения	1,5
		Сопровождение детей на мероприятии (за пределами ДОУ), нахождение с детьми о время проведения родительских собраний	1
	Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования	Спартакиада работников образования:	
		Участие (за 1 ед.)	3
		Победа	5
		Участие (за 1 ед.)	3
		Победа	5
		Создание условий для эффективной деятельности МБДОУ	10
	Выплаты за качество выполняемых работ		
	8. Соблюдение требований охраны труда, ПБ.	Отсутствие замечаний надзорных органов	0
	9. Корректное взаимодействие с воспитанниками, родителями, сотрудниками	Наличие обоснованных обращений по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу (организации жизнедеятельности детей в учреждении)

«Специалист по закупкам»	выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	обеспечение закупок для муниципальных нужд и нужд учреждения	составление планов и обоснований закупок. Подготовка изменений в план закупок, план-график закупок. Подготовка заявочной документации	выполняется качественно и в срок	30
		отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих и надзорных органов	отсутствие замечаний	30
		своевременное составление документации и предоставление отчетности по закупкам	своевременное и полное предоставление отчетности	20

	экспертиза результатов закупок, приемка товаров	проверка соблюдения условий контракта. Проверка качества предоставленных товаров, работ, услуг	факт проведения	20
	выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	своевременное выполнение поручений и заданий руководителя	выполнение в срок и в полном объеме	100%	30
	выплаты за качество выполняемых работ			
	высокий уровень организации работ	владение информационными программами, использование информационных систем	свободное владение необходимым и программным и продуктами	20
		обеспечение высокого качества работы в разработке документации на проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок в электронной форме, размещение муниципального заказа на электронных площадках	отсутствие замечаний	40
		соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, норм пожарной безопасности и охраны труда, норм законодательства о закупках	отсутствие замечаний	10

Машинист по стирке белья	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Размер стимулирующих надбавок (баллы)
		наименование	индикатор	
	1	2	3	4
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	1.Соблюдение санитарно-гигиенических норм	Наличие замечаний	Обеспечение содержания рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН и ОТ	2
	2. Организация работы по соблюдению работниками распорядка дня	Соблюдение режима смены белья	Отсутствие замечаний администрации	2
	3. Обеспечение сохранности имущества и его учета	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	2
		Посещаемость детей:	От 80% и более	1,5
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	4.Создание условий для здоровьесбережения воспитанников	Стабильная посещаемость воспитанников	Отсутствие вспышек заболеваний	2
	5. Своевременность и качественная стирка, подготовка штор, костюмов и спецодежды для сотрудников.	Отсутствие замечаний медицинского работника, администрации учреждения	0	2
	6. Осуществление дополнительных работ		Погрузочно-разгрузочные работы (за единицу	3
		Проведения работ связанных с ликвидацией аварий	Генеральная уборка	4
		Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Проведение косметического ремонта прачечной	5
			Увеличение объема работ в связи с проведением ремонтных работ подрядчиком (уборка помещения)	4
			Благоустройство территории и озеленение (за единицу)	5
			Покраска уличного игрового оборудования	5
			Создание условий для эффективной деятельности МБДОУ	10
	7. За расширение зоны обслуживания	Участие и помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	Исполнение роли: (за единицу)	2
			Помощь в подготовке мероприятий: изготовление атрибута, декорации, костюмов	4
			Помощь в оформлении помещения	2
			Сопровождение детей на мероприятии (за пределами ДОУ)	1
			Помощь при проведении открытых мероприятий	3
		Участие в непрофессиональных конкурсах работников	Спартакиада работников образования:	
			Участие (за 1 ед.)	3
			Победа	5
			Творческие конкурсы:	
				110

		образования	Участие (за 1 ед.)	3
			Победа	5
			Наличие благодарностей, грамот	4
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	8.Соблюдение требований охраны труда, ПБ.	Отсутствие замечаний надзорных органов	0	2
9. Ресурсосбережение при выполнении работ	Осуществление рационального расходования материалов, электроэнергии	Экономия материальных средств	2	
10.Своевременный ремонт и маркировка белья, спецодежды и прочего мягкого инвентаря	Отсутствие замечаний надзорных органов	0	2	

Старший воспитатель	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Размер стимулирующих надбавок (баллы)
		наименование	индикатор	
	1	2	3	4
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.Ведение профессиональной документации	Нормативные регламентирующие документы.	Своевременность оформление документов, соответствие, полнота, культура оформления.	2
	2. Качественное выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы;	Своевременное выполнение плана контроля и плана воспитательной работы	Обеспечение качественного методического сопровождения деятельности педагогов (посещение занятий, режимных моментов, анализ деятельности педагогов)	3
	3. Качественная организация работы органов, участвующих в управлении Учреждением (педагогический совет и т.д.)	Организация работы педагогических советов, творческих групп, школы молодого воспитателя	Использование вариативных форм организации педагогической деятельности	2
	4.Эффективность работы с родителями	Организация и проведение мероприятий с родителями, родительских собраний, используя вариативные формы, показывающие родителям результаты образовательного	Участие в проведении мероприятия: родительские клубы, гостиные, проекты, мастер-классы, детско-родительские конференции	3

		процесса, высокого качества (родительский клуб, мастер-классы, семинары-практикумы и др.	Организация и проведение мероприятия (ответственным лицом): родительские клубы, гостиные, проекты, мастер-классы, детско-родительские конференции	5
			Активное участие в проведении мероприятий с родителями общих по ДОУ: тематические родительские собрания	1
			Организация и проведение мероприятия с родителями: групповых тематических собраний, родительских собраний общих по ДОУ	2
		Организация помощи молодым специалистам, педагогам.	Совместное составление конспектов, присутствие и на НОД с детьми в рамках наставничества и вынесение рекомендаций (отчет, отзыв молодых специалистов)	2
	6. Создание и реализация программ сетевого взаимодействия с другими образовательными учреждениями и организациями	Взаимодействие с другими образовательными учреждениями	Наличие программ, планов	2
	7. Сохранение здоровья воспитанников в учреждении	Создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	Отчет о реализации программ, организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и развитию здоровья воспитанников	3
	8. Информирование	Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с воспитанниками, 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 представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников	Отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками	3
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	9. Уровень педагогического мастерства при	Участие (как слушатель) в семинарах, конференциях, мастер-классах, форумах и т.д.		1

	организации процесса психолого-педагогического сопровождения детей.	Оказание консультационной помощи педагогам, родителям		2
		Участие в профессиональных конкурсах	Округ, район	3
			Город, край, федерация	5
		Призовое место в профессиональных конкурсах	Округ, район	3
			Город, край, регион, федерация	5
		Публикации (журналы, газеты) за 1 единицу	В профессиональном журнале	4
			На профессиональных сайтах	2
		Участие педагогов в непрофессиональных конкурсах	ДОУ	1
			Округ, район, город, край, федерация	5
		Призовое место педагогов в не профессиональных конкурсах	ДОУ	1
			Округ, район, город, край, федерация	5
			Район, город,	3
			Край, федерация	4
	10. Достижения воспитанников	Участие воспитанников в творческих конкурсах (за единицу)	ДОУ, округ	0,5
			Район, город, край, федерация	1
		Призовое место воспитанников в творческом конкурсе (за единицу)	Округ, район, город, край, федерация	1
		Подготовка воспитанников к конкурсу, соревнованиям	Округ, район	3
			Город, край, федерация	5
		Призовое место воспитанников в конкурсе, соревнованиях	Округ, район	3
			Город, край, федерация	5
	11. Осуществление дополнительных работ	Участие в проведение ремонтных работ и работ по благоустройству и озеленению ДОУ	Проведение косметического ремонта в течение учебного года	5
			Благоустройство территории и озеленение	2
			Покраска уличного игрового оборудования	2
		За увеличение объема работ	Изготовление газет, афиш, декорации (за единицу)	5
			Оформление залов, коридоров ДОУ, выставок	4
			Подготовка материалов для сайта ДОУ	2
			Участие в мероприятиях, исполнение роли (за единицу)	2
			Разработка сценария мероприятия, составление презентации, разработка положений ДОУ (за единицу)	3
			Организационные работы, сопровождение детей на мероприятия	0,5
			Ведение сайта ДОУ в соответствии со структурой, утвержденной приказом Роспотребнадзора от 29.05.2014 г.	2

			№785/Подготовка материалов для размещения на официальном сайте ДОУ.	
			Организационные работы, сопровождение детей на мероприятия	0,5
		Расширение зоны обслуживания	Работа руководителем: творческой группой, ОМО, РМО (наличие протоколов заседаний, выполнение плана работы)	2
				10
			Работа в комиссиях (наличие протоколов)	2
Выплаты за качество выполняемых работ				
12.Высокий уровень педагогического мастерства при организации коррекционно-воспитательного процесса	Демонстрация педагогического опыта	Проведение открытых, отчетных мероприятий, утренников, соревнований с детьми, мастер-классов, семинаров и др. с педагогами, заседаний родительского клуба (за единицу)	ДОУ	3
			Окр уг, район	5

секретарь	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Размер стимулирующих надбавок (баллы)
		наименование	индикатор	
	1	2	3	4
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Образцовое состояние документооборота	Размещение информации и документов на сайтах		10
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Оперативность выполняемой работы	Оформление документов в срок		10
	Осуществление дополнительных видов работ	Работа в комиссиях, ведение протоколов		10
		Участие в проведении ремонтных работ, благоустройство, разгрузочно-погрузочные работы		10
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами	Ведение документации по компенсациям родительской платы		5
		Ведение документации по воинскому учету		5
		Ведение документации по пенсионному учету		5
		Ведение документации по статистическому учету		5

Кастелянша	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Размер стимулирующих надбавок (баллы)
		наименование	индикатор	
	1	2	3	4
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.Соблюдение санитарно-гигиенических норм	Наличие замечаний	Обеспечение содержания рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН и ОТ	2
	2. Своевременность и качество оформления документации, отражение в системе бухгалтерского учёта хозяйственных средств и их движения	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	0	2
	3. Обеспечение сохранности имущества и его учета	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества	Отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов	2
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	4.Своевременное предоставление отчетных документов	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения	0	2
	5.Качественный учёт основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	0	2
	6. Осуществление дополнительных работ		Погрузочно-разгрузочные работы	2
		Проведения работ связанных с ликвидацией аварий	Генеральная уборка	4
		Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Проведение косметического ремонта пищеблока	5
			Увеличение объема работ в связи с проведением ремонтных работ подрядчиком (уборка помещения)	3
			Благоустройство территории и озеленение	5
			Создание условий для эффективной деятельности МБДОУ (за единицу)	10
	7. За расширение зоны обслуживания	Участие и помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	Исполнение роли: (за единицу)	2
			Помощь в подготовке мероприятий: изготовление атрибута, декорации, костюмов (за единицу)	4
				115

			Помощь в оформлении помещения	4
			Сопровождение детей на мероприятии (за пределами ДОУ)	1
			Помощь при проведении открытых мероприятий	4
		Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования	Спартакиада работников образования:	
			Участие (за 1 ед.)	3
			Победа	5
			Творческие конкурсы:	
			Участие (за 1 ед.)	3
			Победа	5
		Выплаты за качество выполняемых работ		
	8. Соблюдение требований охраны труда, ПБ.	Отсутствие замечаний администрации, надзорных органов	0	2
	9. Своевременное списание мягкого инвентаря, соблюдение сроков списания	Отсутствие замечаний администрации, надзорных органов	0	2
	10. Своевременный мелкий ремонт белья и спецодежды	Отсутствие замечаний администрации, надзорных органов	0	2

шеф-повар	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Размер стимулирующих надбавок (баллы)
		наименование	индикатор	
	1	2	3	4
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
1.Соблюдение санитарно-гигиенических норм	Наличие замечаний	Обеспечение содержания рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН и ОТ	2	
2. Организация работы по соблюдению детьми распорядка дня	Соблюдение режима питания.	Отсутствие замечаний администрации	2	
3. Обеспечение сохранности имущества и его учета	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества	отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	2	
	Посещаемость детей	от 80% и более	1,5	
	Снижение уровня заболеваемости		1,5	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
4.Создание условий для здоровья сбережения воспитанников	Стабильная посещаемость воспитанников	Отсутствие вспышек заболеваний	2	
5.Соблюдение технологического процесса	Отсутствие замечаний медицинского работника при проведении органолептической оценки приготовляемой пищи	Соблюдение режимов: технологического режима приготовления и графика выдачи блюд, температурного режима технологического оборудования, правил порционирования	2	
6.Осуществление дополнительных работ	Проведения работ связанных с ликвидацией аварий	Генеральная уборка	4	
		Погрузочно-разгрузочные работы	2	
	Подготовка учреждения к новому году	Благоустройство территории и озеленение (за единицу)	4	
		Создание условий для эффективной деятельности МБДОУ	10	
	Участие и помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	Помощь в подготовке мероприятий: (за 1 мероприятие)	6	
		Спартакиада работников образования:		
	Участие (за 1 ед.)		3	
	Победа		5	
	Творческие конкурсы:			
	Участие (за 1 ед.)		3	
	Победа		5	
	Наличие благодарностей, грамот		4	
Выплаты за качество выполняемых работ				117
8.Соблюдение требований охраны труда, ПБ.	Отсутствие замечаний надзорных органов	0	2	

	9.Ведение документов по термометрии, маркировка оборудования	Отсутствие замечаний администрации, надзорных органов	Своевременность внесение записей, соответствие требованиям	2
	10. Соблюдение норм приготовления пищи	Отсутствие замечаний по соблюдению установленных норм закладки продуктов и норм выхода за отчетный период	0	2

повар	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Размер стимулирующих надбавок (баллы)
		наименование	индикатор	
	1	2	3	4
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
1.Соблюдение санитарно-гигиенических норм	Наличие замечаний	Обеспечение содержания рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН и ОТ	2	
2. Организация работы по соблюдению детьми распорядка дня	Соблюдение режима питания.	Отсутствие замечаний администрации	2	
3. Обеспечение сохранности имущества и его учета	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества	отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	2	
	Посещаемость детей	от 80% и более	1,5	
	Снижение уровня заболеваемости		1,5	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
4.Создание условий для здоровья сбережения воспитанников	Стабильная посещаемость воспитанников	Отсутствие вспышек заболеваний	2	
5.Соблюдение технологического процесса	Отсутствие замечаний медицинского работника при проведении органолептической оценки приготовляемой пищи	Соблюдение режимов: технологического режима приготовления и графика выдачи блюд, температурного режима технологического оборудования, правил порционирования	2	
6.Осуществление дополнительных работ	Проведения работ связанных с ликвидацией аварий	Генеральная уборка	4	
		Погрузочно-разгрузочные работы	2	
	Подготовка учреждения к новому году	Благоустройство территории и озеленение (за единицу)	4 10	
7. За расширение зоны обслуживания	Участие и помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования	Помощь в подготовке мероприятий: (за 1 мероприятие)	6	
		Спартакиада работников образования:		
		Участие (за 1 ед.)	3	
		Победа	5	
		Творческие конкурсы:		
		Участие (за 1 ед.)	3	
		Победа	5	
		Наличие благодарностей,	4	
			118	

			грамот	
Выплаты за качество выполняемых работ				
8.Соблюдение требований охраны труда, ПБ.	Отсутствие замечаний надзорных органов	0		2
9.Ведение документов по термометрии, маркировка оборудования	Отсутствие замечаний администрации, надзорных органов	Своевременность внесения записей, соответствие требованиям		2
10. Соблюдение норм приготовления пищи	Отсутствие замечаний по соблюдению установленных норм закладки продуктов и норм выхода за отчетный период	0		2

Специалист по закупкам	выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Обеспечение закупок для муниципальных нужд и нужд учреждения	составление планов и обоснований закупок. Подготовка изменений в план закупок, план-график закупок. Подготовка заявочной документации	выполняется качественно и в срок	30
		отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих и надзорных органов	отсутствие замечаний	30
		отчетности по закупкам	предоставление отчетности	20
	Экспертиза результатов закупок, приемка товаров	проверка соблюдения условий контракта. Проверка качества предоставленных товаров, работ, услуг	факт проведения	20
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Своевременное выполнение поручений и заданий руководителя	выполнение в срок и в полном объеме	100%	30
	выплаты за качество выполняемых работ			
	Высокий уровень организации работы	владение информационными программами, использование информационных систем	свободное владение необходимыми программными продуктами	20
		обеспечение высокого качества работы в разработке документации на проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок в электронной форме, размещение муниципального заказа на электронных площадках	отсутствие замечаний	40
		соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, норм пожарной безопасности и охраны труда, норм законодательства о закупках	отсутствие замечаний	10

Уборщик служебных помещений	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Размер стимули рующих надбаво к (баллы)
		наименование	индикатор	
	1	2	3	4
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.Соблюдение санитарно-гигиенических норм	Наличие замечаний	Обеспечение содержания рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН и ОТ.	2
	2. Организация работы по соблюдению работниками распорядка дня	Соблюдение режима уборки здания	Отсутствие замечаний администрации	2
	3. Обеспечение сохранности имущества и его учета	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества	отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	2
		Посещаемость детей:	от 80% и более	1,5
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	4.Высокая организация обслуживания воспитанников, содержания помещений учреждения	Отсутствие жалоб	0	2
	5. Проведение генеральных уборок согласно графику	Отсутствие замечаний медицинского работника, администрации учреждения	0	2
	6.Осуществление дополнительных работ		Погрузочно-разгрузочные работы (за единицу)	5
		Проведения работ связанных с ликвидацией аварий, непредвиденными ситуациями	Генеральная уборка	4
		Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Проведение косметического ремонта прачечной	5
			Увеличение объема работ в связи с проведением ремонтных работ подрядчиком (уборка помещения)	5
			Благоустройство территории и озеленение(за единицу)	5
			Создание условий для эффективной деятельности МБДОУ	10
	7. За расширение зоны обслуживания	Участие и помощь в общественно-значимых мероприятиях	Помощь в оформлении помещения	4
			Сопровождение детей на мероприятии (за пределами ДОУ)	1
			Помощь при проведении открытых мероприятий	4

		Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования	Спартакиада работников образования:	
			Участие (за 1 ед.)	3
			Победа	5
			Творческие конкурсы:	
			Участие (за 1 ед.)	3
			Победа	5
Выплаты за качество выполняемых работ				
	8.Соблюдение требований охраны труда,ПБ.	Отсутствие замечаний надзорных органов	0	2
	9. Ресурсосбережение при выполнении работ	Осуществление рационального расходования материалов, электроэнергии	Экономия материальных средств	2
	10. Качественная уборка помещений и территории МБДОУ и хозяйственных работ	Отсутствие замечаний надзорных органов		2

Специалист по охране труда	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма	контроль за соблюдением в учреждении правовых актов по охране труда	Отсутствие замечаний	10
		Отсутствие производственных травм	Отсутствие травм	10
	Оперативность выполняемой работы	составление и ведение инструктажей в срок и по плану		10
	Проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности	оценивается по факту проведения занятий	1 занятие	5
			Свыше 1	15
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам	оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний	0 замечаний	10
	Инициативный подход к работе	предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	10
	Осуществление дополнительных работ	работа в комиссиях, составление актов, протоколов		10
		создание условий для эффективной деятельности МБДОУ		10
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и	качественное и своевременное ведение отчетно-учетной документации	отсутствие замечаний	10

	охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка	качественное выполнение заданий по профилактике травматизма		10
		оптимальный выбор достижения недопущения нарушений трудовой дисциплины среди работников учреждения		10

Сторож, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Размер стимулирующих надбавок (баллы)аллы
		наименование	индикатор	
	1	2	3	4
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
1.Соблюдение техники безопасности и охраны труда, ПБ	Наличие замечаний	Обеспечение содержания рабочего места в соответствии с требованиями ОТ и техники безопасности, ПБ	3	
2. Своевременное ведение журналов, проверка ключей, обход территории.	Отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов	0	3	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
3.Взаимодействие с другими ведомствами	Своевременное оповещение УО пожарного надзора, охраны	0	3	
4. Содержание территории, помещений ДОУ в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, выполнение хозяйственных работ	Состояние помещений и территории учреждения	0	3	
5.Осуществление дополнительных работ	Проведения работ связанных с ликвидацией аварий	Погрузочно-разгрузочные работы	4	
		Ликвидация аварии (генеральная уборка)	4	
	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Проведение косметического ремонта	5	
		Проведением ремонтных работ: оборудование, мебель (за единицу)	8	
		Благоустройство территории и озеленение	5	
		Покраска уличного игрового оборудования	5	
		Уборка снега на территории учреждения	7	
		Создание условий для эффективной деятельности МБДОУ (за единицу)	10	
6. Расширение зоны обслуживания		Проведение сантехнических работ (замена раковин, труб, кранов и т.д.)	5	
		Помощь при проведении открытых мероприятий	3	
Выплаты за качество выполняемых работ				
7.Соблюдение требований охраны труда, ПБ.	Отсутствие замечаний администрации, надзорных органов	0	3	

	8. Обеспечение сохранности имущества и его учета	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества	Отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов	3
		Обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сетей и электрооборудования	Отсутствие замечаний администрации учреждения	3

Кладовщик	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Размер стимулирующих надбавок (баллы)
		наименование	индикатор	
	1	2	3	4
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	1.Соблюдение санитарно-гигиенических норм	Наличие замечаний	Обеспечение содержания рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН и ОТ	2
	2. Своевременность и качество оформления документации, отражение в системе бухгалтерского учёта хозяйственных средств и их движения	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	0	4
	3. Обеспечение сохранности имущества и его учета	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	2
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	4.Своевременное предоставление отчетных документов	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения	0	6
	5.Качественный учёт основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	0	6
	6.Осуществление дополнительных работ	Проведения работ связанных с ликвидацией аварий	Погрузочно-разгрузочные работы	6
			Генеральная уборка	4
		Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Проведение косметического ремонта пищеблока	4
Увеличение объема работ в связи с проведением ремонтных работ подрядчиком (уборка помещения)			4	
Создание условий для эффективного функционирования МБДОУ (за единицу)			10	
	Участие и помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	Исполнение роли (за единицу)	3	
		Помощь в подготовке мероприятий: изготовление атрибута, декорации	4	
		Помощь в оформлении помещения	4	

			Сопровождение детей на мероприятии (за пределами ДОУ)	1
			Помощь при проведении открытых мероприятий	4
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	8.Соблюдение требований охраны труда, ПБ.	Отсутствие замечаний надзорных органов	0	2
	9.Своевременное оформление заявок на поставку продуктов	Отсутствие обоснованных жалоб от поставщиков	0	2
10. Соблюдение сроков и условий хранения продуктов	Отсутствие замечаний надзорных органов	0	2	

Техник	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы
		наименование	индикатор	
	1	2	3	4
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.Соблюдение техники безопасности и охраны труда, ПБ	Наличие замечаний	Обеспечение содержания рабочего места в соответствии с требованиями ОТ и техники безопасности, ПБ	3
	2. Своевременное ведение журналов, проверка ключей, обход территории.	Отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов	0	3
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	3.Взаимодействие с другими ведомствами	Своевременное оповещение УО пожарного надзора, охраны	0	3
	4. Содержание территории, помещений ДОУ в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, выполнение хозяйственных работ	Состояние помещений и территории учреждения	0	3
Осуществление дополнительных работ	Проведения работ связанных с ликвидацией аварий	Погрузочно-разгрузочные работы	4	
		Ликвидация аварии (генеральная уборка)	4	
		Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Проведение косметического ремонта	5
		Проведением ремонтных работ: оборудование, мебель (за единицу)	8	
		Благоустройство территории и озеленение	5	
		Покраска уличного игрового оборудования	5	
		Уборка снега на территории учреждения	7	
	Создание условий для эффективной деятельности МБДОУ (за единицу)	10		
6. расширение зоны обслуживания		Проведение сантехнических работ (замена раковин, труб, кранов и т.д.)	5	
		Помощь при проведении открытых мероприятий	3	
Выплаты за качество выполняемых работ				
	7.Соблюдение требований охраны труда, ПБ.	Отсутствие замечаний администрации, надзорных органов	0	3

	8. Обеспечение сохранности имущества и его учета	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества	Отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов	3
--	--	--	--	---

Подсобный рабочий	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы
		наименование	индикатор	
	1	2	3	4
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	1.Соблюдение санитарно-гигиенических норм	Наличие замечаний	Обеспечение содержания рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН и ОТ	2
	2. Организация работы по соблюдению детьми распорядка дня	Соблюдение режима питания.	Отсутствие замечаний администрации	2
	3. Обеспечение сохранности имущества и его учета	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества	отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	2
		Посещаемость детей	от 80% и более	1,5
		Снижение уровня заболеваемости		1,5
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	4.Создание условий для здоровьесбережения	Стабильная посещаемость воспитанников	Отсутствие вспышек заболеваний	2
	5.Соблюдение технологического процесса	Отсутствие замечаний медицинского работника при проведении органолептической оценки приготовляемой пищи	Соблюдение режимов: технологического режима приготовления и графика выдачи блюд, температурного режима технологического оборудования, правил порционирования	2
	6.Осуществление дополнительных работ	Проведения работ связанных с ликвидацией аварий	Погрузочно-разгрузочные работы	2
			Генеральная уборка	4
		Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Проведение косметического ремонта пищеблока	5
			Увеличение объема работ в связи с проведением ремонтных работ подрядчиком (уборка помещения)	5
			Благоустройство территории и озеленение (за единицу)	4
			Создание условий для эффективной деятельности МБДОУ	10
7. За расширение зоны обслуживания	Участие и помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	Помощь в подготовке мероприятий (за 1 мероприятие)	4	
	Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования	Спартакиада работников образования:		
		Участие (за 1 ед.)	3	
		Победа	5	
		Творческие конкурсы:		
	Участие (за 1 ед.)	3		
	Выплаты за качество выполняемых работ			
		Отсутствие замечаний надзорных органов	0	2
	9. Ведение документов по термометрии, маркировка оборудования	Отсутствие замечаний администрации, надзорных органов	Своевременность внесения записей, соответствие требованиям	2

	10. Соблюдение норм приготовления пищи	Отсутствие замечаний по соблюдению установленных норм закладки продуктов и норм выхода за отчетный период	0	2
--	--	---	---	---

	10. Соблюдение норм приготовления пищи	Отсутствие замечаний по соблюдению установленных норм закладки продуктов и норм выхода за отчетный период	0	2
--	--	---	---	---

Заведующий МБДОУ № 303  О.С. Цыганкова

Председатель первичной профсоюзной организации  Ж.Г. Раевская

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от 05.04.2023 г. № 23) Председатель первичной профсоюзной организации  (подпись) <u>Ж.Г. Раевская</u> (Ф.И.О.) 09.06.2023 г.	Приложение № 26 коллективного договора к Положению об оплате труда работников на 2023-2026 гг. от 09.06.2023 г. УТВЕРЖДАЮ: Заведующий  (подпись) <u>О.С. Цыганкова</u> (Ф.И.О.) 09.06.2023 г.
---	--

**ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА,
РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ,
КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ И ЕГО
ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ**

г. Красноярск, 2023г.

Должность	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельное число баллов
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Заведующий	выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Инфраструктурные условия	безопасность образовательной деятельности	отсутствие обоснованных жалоб на организацию питания потребителей услуг	5%
			отсутствие несчастных случаев, травматизма детей и взрослых	3%
			отсутствие фактов ухода детей из учреждения	5%
			приемка учреждений к новому учебному году в соответствии с графиком	10%
		реализация плана мероприятий ("дорожной карты") по решению задач городской педагогической конференции	исполнение мероприятий по плану образовательного учреждения	10%
		доступность информации о деятельности учреждения	полнота и актуальность информации на официальном сайте	5%
		дизайн образовательной среды	включение инфраструктурного проекта в каталог инфраструктурных решений и проектов	7%
		качество образовательной среды	выполнение плана мероприятий по итогам независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности учреждения	5%
		внедрение эффективных управленческих практик	Наличие дополнительных объектов управления (за каждый дополнительный объект)	3%
			Наличие статуса городских площадок, в том числе по работе с молодыми педагогами	7%
		тиражирование инновационных разработок региональных и федеральных площадок	наличие реализованных программ мероприятий (семинаров, конференций, фестивалей и т.д.)	5%
	Кадровое обеспечение	Позиционирование ОУ в городских профессиональных	наличие участников, победителей	5%
				10%

		конкурсах		
		Выполнение протокольных поручений	В полном объеме, без замечаний	5%
		Представительство в городских коллегиальных органах и группах	Включение в советы, проектные группы, оргкомитеты	5%
		Позиционирование профессиональных достижений руководителя ОУ	выступления, публикации руководителя ОУ	2% 5%
		Управленческое наставничество	Участие в профессиональных стажировках для предъявления опыта руководителями-менторами и использования ресурса руководителями-стажерами.	7%
	выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Образовательные результаты	учебные результаты	наличие проектов, реализуемых в рамках вариативной части основной образовательной программы дошкольного образования	10%
		внеучебные результаты	наличие победителей и призеров (олимпиады, конкурсы):	
			международный и всероссийский уровень	6%
			региональный уровень	4%
			муниципальный уровень	3%
		воспитательная работа	Укомплектованность детьми групп полного дня в соответствии с федеральной статистической формой 85-К по состоянию на 31 декабря 100% - 10% менее 100% - 0%	10% 5%
			отсутствие случаев несвоевременного выявления семейного неблагополучия	3%
			Положительная динамика снижения количества учащихся (воспитанников, семей), стоящих на учете в КДН	2%
			организация и проведение городских календарных мероприятий для детей и взрослых	5%
	выплаты за качество выполняемых работ			
	Организацион-ная и финансово-	осуществление закупочной деятельности	отсутствие нарушений по итогам проверок надзорных и контролирующих	5%

	хозяйственная деятельность		органов	
		привлечение дополнительных ресурсов на развитие учреждения	получение грантов	5%
			предоставление платных образовательных услуг:	
			по тарифам, предусмотренным правовым актом города	5%
			по индивидуальным тарифам	10%
		наличие контрактов с частными дошкольными учреждениями	до 100 детей	5%
			от 100 до 150 детей	8%
			более 150 детей	10%
		приведение в соответствие с действующим законодательством ранее изданных локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции образовательного учреждения	отсутствие выявленных фактов несоответствия локальных нормативных актов требованиям действующего законодательства по результатам проверок надзорных и контролирующих органов	10%

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	Критерии оценки результативности и качества труда работников школы	Условия		Предельное число баллов
		наименования	индикатор	
	1	2	3	4
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	в соответствии с лицензией	15%
		Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	10%
		Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории МБДОУ:	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов;	10%

Обеспечение безопасности воспитанников в учреждении	Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями и обеспечение их рабочего состояния	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	10%
Общественный характер управления	Своевременная работа с сайтом ДОУ, с федеральным сайтом.	отсутствие замечаний ведение документации в соответствии с требованиями нормативных актов	10%
	Соблюдение мер по энергоэффективности учреждения	отсутствие замечаний ведение документации в соответствии с требованиями нормативных актов отсутствие замечаний	10%
	Отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности	Отсутствие	10%
	Ответственность за ОТ, антитеррористическую безопасность, контроль пропускного режима, пожарную безопасность	отсутствие замечаний ведение документации в соответствии с требованиями нормативных актов	15%
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Обеспечение качества образования в учреждении	Своевременность и качество оформления документации, своевременность предоставления отчетности	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов;	10%
	Результаты инвентаризации материальных ценностей	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов;	15%
	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности МБДОУ (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	10%
	Своевременное проведение инструктажей, обучающих занятий по пожарной безопасности, охране труда	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	10%
	Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала.	Своевременная и качественная работа по реализации плана контроля	10%
	Аккуратное содержание складских помещений и холодильного оборудования в соответствии с требованиями СанПиН	В соответствии с СанПиН	15%
Эффективность управленческой деятельности в проведении антитеррористических мероприятий	Участие во внеплановых мероприятиях, действие в форс-мажорных обстоятельствах, мобильность, оперативность (связанное с производственной необходимостью/ значимое для развития образовательного учреждения)	Участие во внеплановых мероприятиях, действие в форс-мажорных обстоятельствах	10%
Выплаты за качество выполняемых работ			
Эффективность управленческой деятельности	Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий	Выполнение работы в срок в полной мере в соответствии с нормативами – отсутствие замечаний	10%

Создание условий для стабильного ведения образовательного процесса	Высокое качество подготовки, организации и проведения ремонтных работ	Своевременная и качественная работа по реализации плана ремонта	10%
Повышение эффективности использования имущества, находящегося в оперативном управлении	Длительность сроков эксплуатации имущества	отсутствие преждевременного списания имущества	9%

Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	Критерии оценки результативности и качества труда работников школы	Условия		Предельное число баллов
		наименования	индикатор	
	1	2	3	4
	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	10%
		укомплектованность кадрами стабильность коллектива	соотношение уволившихся и численности сотрудников	5%
		своевременная подготовка отчетной документации	отсутствие замечаний ведение документации в соответствии с требованиями нормативных актов	10%
	Общественный характер управления	своевременная работа с сайтом ДООУ, с федеральным сайтом.	отсутствие замечаний Выставление документации в соответствии с требованиями нормативных актов	10%
		система непрерывного развития педагогических кадров	наличие и реализация программы развития педагогических кадров	10%
	Сохранение здоровья учащихся в учреждении	Ответственность за ОТ, антитеррористическую безопасность, профилактику дорожно-транспортного травматизма	отсутствие замечаний ведение документации в соответствии с требованиями нормативных актов	10%
		Создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	организация и проведение мероприятий, способствующих здоровью учащихся	10%

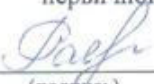
	Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с воспитанниками, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников	отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками	10%
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Использование современных технологий для повышения эффективности образовательного процесса	внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий	выполнение работы в срок в полной мере в соответствии с нормативами – отсутствие замечаний	5%
Создание благоприятных условий для осуществления образовательной деятельности	участие в разработке и реализации проектов, программ, положений	наличие разработанных методических рекомендаций, положений, нормативных актов для внутреннего пользования.	10%
Высокий уровень организация методической работы	организация методической работы с учетом использованием вариативных форм.	наличие мероприятий	10%
	качество методического сопровождения	помощь педагогам в оформлении документации, конспектов, проектов, выступлений и т.д.	15%
Развитие социального партнерства	Установлено и реализуется сотрудничество с общественными организациями, органами местного самоуправления, объединениями и организациями и др. по реализации задач, направленных на обеспечение развития творческой и спортивной деятельности воспитанников	Систематическое посещение спортивных и культурных учреждений	5 %
Обеспечение качества образования в учреждении	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах	10%
		победы в конкурсах инновационных учреждений, победы педагогов в профессиональных конкурсах	10%
	достижения воспитанников, воспитанников в олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях	наличие призеров и победителей	5%

		участие, работа в комиссиях, творческих группах	участие	10%
		руководство методическим объединением	Наличие приказа о назначении, выполнение плана мероприятий	15%
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Эффективность управленческой деятельности	публикации, участие в конференциях, семинарах	Наличие публикаций, удостоверений, сертификатов участия	10%
	Организация и проведения внутреннего контроля	Осуществление контроля воспитательно-образовательного процесса	Своевременная и качественная работа по реализации плана контроля	5%

		участие, работа в комиссиях, творческих группах	участие	10%
		руководство методическим объединением	Наличие приказа о назначении, выполнение плана мероприятий	15%
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Эффективность управленческой деятельности	публикации, участие в конференциях, семинарах	Наличие публикаций, удостоверений, сертификатов участия	10%
	Организация и проведения внутреннего контроля	Осуществление контроля воспитательно-образовательного процесса	Своевременная и качественная работа по реализации плана контроля	5%

Заведующий МБДОУ № 303 Цыганкова О.С. Цыганкова

Председатель первичной профсоюзной организации Раевская Ж.Г. Раевская

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от 05.04.2023 г. № 23) Председатель первичной профсоюзной организации  (подпись) <u>Ж.Г. Раевская</u> (Ф.И.О.) 09.06.2023 г.	Приложение № 2в коллективного договора к Положению об оплате труда работников на 2023-2026 гг. от 09.06.2023 г. УТВЕРЖДАЮ: Заведующий  (подпись) <u>О.С. Пыганкова</u> (Ф.И.О.) 09.06.2023 г. 
---	--

**ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 303»**

г. Красноярск, 2023г.

№ 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%
	от 5 до 10 лет	15%
	свыше 10 лет	25%
2	Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными образовательными учреждениями либо продолжающим работу в образовательном учреждении, персональная выплата устанавливается на первые пять лет работы с даты окончания учебного заведения	20%
3	Краевые выплаты воспитателям образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования детей <*>	718,4 руб.
5	Шеф-поварам за контроль качества поставляемых продуктов при организации питания	20%
6	Учителям и иным педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры <***>:	
	кабинетами	10%
	музыкальным и спортивным залами	20%

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

<*> Краевая выплата воспитателям, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования детей, устанавливается в следующем размере:

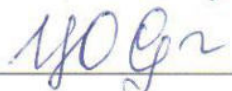
718,4 рубля на одного воспитателя (включая старшего);

Краевая выплата воспитателям учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования детей, устанавливается 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).

Выплата производится сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) и выплат стимулирующего характера.

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

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

Заведующий МБДОУ № 303  О.С. Цыганкова

Председатель первичной профсоюзной организации  Ж.Г. Раевская

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от 05.04.2023 г. № 23) Председатель первичной профсоюзной организации  (подпись) <u>Ж.Г. Раевская</u> (Ф.И.О.) 09.06.2023 г.	Приложение № 2г коллективного договора к Положению об оплате труда работников на 2023-2026 гг. от 09.06.2023 г. УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий  (подпись) <u>О.С. Цыганкова</u> (Ф.И.О.) 09.06.2023 г.
---	--

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ РАБОТНИКАМ МБДОУ № 303

г. Красноярск, 2023г.

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов
	наименование	индикатор	
1	2	3	4
Объем ввода законченных ремонтom объектов	текущий ремонт капитальный ремонт	выполнено в срок,	25
		в полном объеме	50
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	применение нестандартных методов работы	х	50
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	задание выполнено	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

Заведующий МБДОУ № 303 18092 О.С. Цыганкова

Председатель первичной профсоюзной организации Рад Ж.Г. Раевская

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от 05.04.2023 г. № 23) Председатель первичной профсоюзной организации  (подпись) <u>Ж.Г. Раевская</u> (Ф.И.О.) 09.06.2023 г.	Приложение № 2д коллективного договора к Положению об оплате труда работников на 2023-2026 гг. от 09.06.2023 г. УТВЕРЖДАЮ: Заведующий  (подпись) <u>О.С. Цыганкова</u> (Ф.И.О.) 09.06.2023 г. 
--	---

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ УРОВНИ СООТНОШЕНИЯ СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ**

г. Красноярск, 2023г.

№ п/п	наименование	кратность
Муниципальные дошкольные образовательные учреждения г. Красноярска		
1.	Руководитель	3,0
2.	Заместитель руководителя	2,8

Заведующий МБДОУ № 303  О.С. Цыганкова

Председатель первичной профсоюзной организации  Ж.Г. Раевская

Типы и виды учреждений	Должности работников учреждений
Дошкольные образовательные учреждения	воспитатель

Заведующий МБДОУ № 303 Цыганкова О.С. Цыганкова

Председатель первичной профсоюзной организации Раевская Ж.Г. Раевская

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от 12.04.2023 г. № 24) Председатель первичной профсоюзной организации  (подпись) <u>Ж.Г. Раевская</u> (Ф.И.О.) 09.06.2023 г.	Приложение № 3 к коллективному договору от 09.06.2023 г. УТВЕРЖДАЮ: Заведующий  (подпись) <u>О.С. Цыганкова</u> (Ф.И.О.) 09.06.2023 г.
---	---

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ ПРОИЗВОДИТСЯ ОПЛАТА
ТРУДА В ТЕЧЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ УСТАНОВЛЕННОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В ДРУГОЙ ДОЛЖНОСТИ**

г. Красноярск, 2023г.

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 образовательного учреждения;

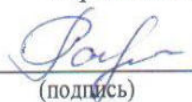
при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

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 № 303 Цыганкова О.С. Цыганкова

Председатель первичной профсоюзной организации Раевская Ж.Г. Раевская

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от 12.04.2023 г. № 24) Председатель первичной профсоюзной организации  Ж.Г. Раевская (подпись) (Ф.И.О.) 09.06.2023 г.	Приложение № 4 к коллективному договору от 09.06.2023 г. УТВЕРЖДАЮ: Заведующий  О.С. Цыганкова (подпись) (Ф.И.О.) 09.06.2023 г. 
---	--

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

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ № 303.

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

3. Педагогические работники организации, замещающие должности, поименованные в номенклатуре «Должности педагогических работников учреждения», осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы

Должности педагогических работников учреждения:

- Воспитатель - Инструктор по физической культуре - Музыкальный руководитель
- Педагог-психолог - Старший воспитатель - Учитель-дефектолог - Учитель-логопед

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, 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 п отступления 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 указывается 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 3 недели в письменном виде или на электронный адрес учреждения (dou@mailkrsk.ru). 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.

Заведующий МБДОУ № 303



О.С. Цыганкова

Председатель первичной профсоюзной организации



Ж.Г. Раевская

Учтено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от 19.04.2023 г. № 25) Председатель первичной профсоюзной организации  (подпись) <u>Ж.Г. Раевская</u> (Ф.И.О.) 09.06.2023 г.	Приложение № 5 к коллективному договору от 09.06.2023 г. УТВЕРЖДАЮ: Заведующий  (подпись) <u>О.С. Цыганкова</u> (Ф.И.О.) 09.06.2023 г.
--	---

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2023 ГОД

г. Красноярск, 2023г.

№ пп	содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	ответственные за выполнение мероприятия
---------	--------------------------------------	------------------------------	---

1.ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.

1.	Организация и оборудование уголка «Охрана труда».	Март	Ответственный по ОТ
2.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации.	Два раза в год (апрель, август)	Заведующий ДОУ Зам. зав. по АХР Ответственный по ОТ
3.	Организация специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда.	Ежегодно	Заведующий ДОУ Зам. зав. по АХР Ответственный по ОТ
4.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников.	По отдельному графику	Ответственный по ОТ
5.	Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов.	По плану	Ответственный по ОТ
6.	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке.	По мере изменения	Ответственный по ОТ Заведующий ДОУ
7.	Обеспечение журналами инструктажей, другой бланковой документацией.	Август	Заведующий ДОУ
8.	Разработка программ инструктажей.	Август	Заведующий ДОУ Зам. зав. по АХР Ответственный по ОТ
9.	Проведение специальной оценки условий труда, уровней оценки профессиональных рисков.	Ежегодно	Ответственный по ОТ Заведующий ДОУ
10.	Подготовка к участию в смотре-конкурсе на лучшее образовательное учреждение по охране труда, организация выставок по охране труда	Январь-март	профком

2.ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.

1.	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений), в том числе для производственного оборудования, в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты.	Июль	Заведующий ДОУ
2.	Приведение в соответствие с действующими нормами или устранение вредных производственных факторов на рабочих местах (шум, вибрация, ионизирующие, электромагнитные излучения, ультразвук).	По заключению специальной оценки труда	Заведующий ДОУ Зам. зав. по АХР Ответственный по ОТ
3.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами.	По мере необходимости	Зам. зав. по АХР Ответственный по ОТ
4.	Обслуживание пожарной сигнализации и оповещения о пожаре.	В течение года	Заведующий ДОУ Зам. зав. по АХР
5.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации.	Один раз в год	Заведующий ДОУ Зам. зав. по АХР Ответственный по ОТ
6.	Организация обучения и проверка знаний правил электробезопасности электротехнического персонала	По графику	Заведующий ДОУ Зам. зав. по АХР

6.	Организация обучения и проверка знаний правил электробезопасности электротехнического персонала ДОУ.	По графику	Заведующий ДОУ Зам. зав. по АХР
----	--	------------	------------------------------------

3.ЛЕЧЕБНО – ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО – БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.

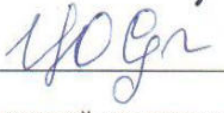
1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном порядке.	Согласно графику	Врач Заведующий ДОУ Зам. зав. по АХР
2.	Оборудование медицинских кабинетов.	По мере необходимости	Заведующий ДОУ
3.	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи).	По мере необходимости	Заведующий ДОУ Зам. зав. по АХР

4.МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.

1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	По мере необходимости	Зам.зав. по АХР
2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	По мере необходимости	Зам.зав. по АХР
3.	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с коллективным договором	По мере необходимости	Зам.зав. по АХР

5. МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА.

1.	Устройство новых и реконструкция имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования игровых и физкультурных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом	Июль	Заведующий ДОУ Зам. зав. по АХР Ответственный по ОТ
2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	В течение года	Зам.зав.по УВР, Инструктор по физической культуре
3.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	По мере необходимости	Заведующий ДОУ Зам. зав. по АХР Инструктор по физической культуре

Заведующий МБДОУ № 303  О.С. Цыганкова

Председатель первичной профсоюзной организации  Ж.Г. Раевская

Учтено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от 19.04.2023 г. № 25) Председатель первичной профсоюзной организации  (подпись) <u>Ж.Г. Раевская</u> (Ф.И.О.) 09.06.2023 г.	Приложение № 6 к коллективному договору от 09.06.2023 г. УТВЕРЖДАЮ: Заведующий  (подпись) <u>О.С. Сыганкова</u> (Ф.И.О.)  09.06.2023 г.
--	---

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ЕЖЕГОДНЫХ ОСНОВНЫХ И
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОТПУСКОВ РАБОТНИКОВ
МБДОУ № 303**

г. Красноярск, 2023г.

Должность (профессия)	Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска		
		за работу в районе, приравненном к районам Крайнего Севера	за работу во вредных и (или) опасных условиях труда	за ненормированный рабочий день
Заведующий	42	8	-	3
Заместитель заведующего по УВР	42	8	-	3
Заместитель заведующего по АХР	28	8	-	3
Старший воспитатель	42	8	-	-
Воспитатель	42	8	-	-
Воспитатель речевой группы	56	8	-	-
Воспитатель офтальмологической группы	56	8	-	-
Тифлопедагог	56	8	-	-
Учитель-логопед	56	8	-	-
Учитель-дефектолог	56	8	-	-
Педагог-психолог	56	8	-	-
Музыкальный руководитель	56	8	-	-
Инструктор по физической культуре	56	8	-	-
Младший воспитатель	28	8	-	-
Секретарь	28	8	-	-
Техник	28	8	-	-
Шеф-повар	28	8	-	-
Повар	28	8	-	-
Подсобный рабочий	28	8	-	-
Кладовщик	28	8	-	-
Кастелянша	28	8	-	-
Машинист по стирке белья	28	8	-	-
Специалист по закупкам	28	8	-	-
Специалист по охране труда	28	8	-	-
Сторож	28	8	-	-
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	28	8	-	-
Дворник	28	8	-	-
Уборщик служебных помещений	28	8	-	-
Вахтер	28	8	-	-

Заведующий МБДОУ № 303 Цыганкова О.С. Цыганкова

Председатель первичной профсоюзной организации Раевская Ж.Г. Раевская

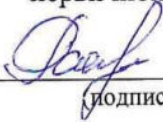
Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от 26.04.2023 г. № 26) Председатель первичной профсоюзной организации  (подпись) <u>Ж.Г. Раевская</u> (Ф.И.О.) 09.06.2023 г.	Приложение № 7 к коллективному договору от 09.06.2023 г. УТВЕРЖДАЮ: Заведующий  (подпись) <u>О.С. Цыганкова</u> (Ф.И.О.) 09.06.2023 г.
---	---

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ,
КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ КОМПЕНСАЦИИ
ЗА РАБОТУ С ВРЕДНЫМИ
И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА
(ИЗВЛЕЧЕНИЕ ИЗ ОТЧЕТА О ПРОВЕДЕНИИ СПЕЦИАЛЬНОЙ
ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА)**

№ п/п	Наименование должностей	Количество специалистов	Размер компенсации %
1	Дворник	1	4
2	Младший воспитатель	1	4
3	Повар	1	4
4	Подсобный рабочий	1	4
5	Шеф-повар	1	4
6	Уборщик служебных помещений	1	4

Заведующий МБДОУ № 303  О.С. Цыганкова

Председатель первичной профсоюзной организации  Ж.Г. Раевская

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от 26.04.2023 г. № 26) Председатель первичной профсоюзной организации  (подпись) <u>Ж.Г. Раевская</u> (Ф.И.О.) 09.06.2023 г.	Приложение № 8 к коллективному договору от 09.06.2023 г. УТВЕРЖДАЮ:  <u>О.С. Цыганкова</u> (Ф.И.О.) 09.06.2023 г.
---	---

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

г. Красноярск, 2023г.

- К показателям для отнесения учреждения к группам по оплате труда руководителя учреждения относятся показатели, характеризующие масштаб учреждения:
 - ✓ численность работников учреждения;
 - ✓ количество детей;
 - ✓ показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.
- Объем деятельности учреждения при определении группы по оплате труда руководителя оценивается в баллах по показателям для отнесения учреждения к группам по оплате труда.
Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется, исходя из следующей суммы баллов:

№ п/п	Тип (вид) учреждения	Группы по оплате труда руководителей учреждения (по сумме баллов)			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1	Дошкольные учреждения	Свыше 350	От 251 до 350	От 151 до 250	До 150

- Учреждения относятся к I, II, III или IV группе по оплате труда руководителя по сумме баллов, определенных на основе показателей деятельности.
- Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется на основании документов, подтверждающих наличие объемов работы учреждения на 1 января текущего года.
При этом контингент воспитанников учреждения определяется:
– по списочному составу на начало учебного года.
Для определения суммы баллов за количество групп в учреждении учитывается их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 января на установленную предельную наполняемость групп.
- За руководителем учреждения, находящегося на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителю, определенная до начала капитального ремонта, но не более чем на один год.
- Показатели для отнесения образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителя учреждения:

Показатели	Условия	Количество баллов
1	2	3

1	2	3
1. Количество обучающихся, воспитанников в учреждениях	за каждого воспитанника	0,5
2. Количество лицензированных программ	за каждую программу	0,5
3. Количество работников в учреждении	дополнительно за каждого работника, имеющего:	
	первую квалификационную категорию	0,5
	высшую квалификационную категорию	1
	ученую степень	1,5
4. Наличие филиалов учреждения с количеством обучающихся (детей)	за каждое указанное структурное подразделение:	
	до 100 человек	20
	от 100 до 200 человек	30
	свыше 200 человек	50
5. Наличие оснащенных производственным и учебно-лабораторным оборудованием и используемых в образовательном процессе учебных кабинетов	за каждую группу	15
6. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона и других спортивных сооружений	за каждый вид	15
7. Наличие собственного оборудованного медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, пищеблока, кабинета педагога-психолога, учителя-логопеда	за каждый вид	15
8. Наличие в учреждениях группах общего назначения воспитанников со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) образовательных учреждений (групп))	за каждого воспитанника	1

Заведующий МБДОУ № 303



О.С. Цыганкова

Председатель первичной профсоюзной организации



Ж.Г. Раевская

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от 03.05.2023 г. № 27) Председатель первичной профсоюзной организации  (подпись) <u>Ж.Г. Раевская</u> (Ф.И.О.) 09.06.2023 г.	Приложение № 9 к коллективному договору от 09.06.2023 г. УТВЕРЖДАЮ: Заведующий  <u>О.С. Цыганкова</u> (подпись) (Ф.И.О.) 09.06.2023 г.
---	---

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ (ПРОФЕССИЙ) РАБОТНИКОВ МБДОУ № 303,
ПРОХОДЯЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И
ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ (ОБСЛЕДОВАНИЯ)

г. Красноярск, 2023г.

Руководствуясь Приказом Минтруда РФ N 988Н, Минздрава РФ N 1420Н от 31.12.2020.
"Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры".

Утвержден перечень должностей (профессий) работников МБДОУ № 303, проходящих обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования):

№	Наименование должности (профессии)	Периодичность осмотров
1.	Заведующий	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
2.	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
3.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
4.	Старший воспитатель	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
5.	Воспитатель	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
6.	Учитель-логопед	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
7.	Учитель-дефектолог	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
8.	Педагог-психолог	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
9.	Музыкальный руководитель	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
10.	Инструктор по физической культуре	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
11.	Младший воспитатель	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
12.	Секретарь	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
13.	Специалист по закупкам	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
14.	Специалист по охране труда	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
15.	Повар Шеф-повар	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
16.	Подсобный рабочий	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
17.	Кладовщик	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
18.	Кастелянша	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
19.	Техник	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
20.	Уборщик служебных помещений	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
21.	Работник комплексного обслуживания и ремонта зданий	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
22.	Машинист по стирке белья	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год

Заведующий МБДОУ № 303  О.С. Цыганкова

Председатель первичной профсоюзной организации  Ж.Г. Раевская

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
(протокол от 03.05.2023 г. № 27)

Председатель
первичной профсоюзной организации


(подпись)

Ж.Г. Раевская
(Ф.И.О.)

09.06.2023 г.

Приложение № 10
к коллективному договору
от 09.06.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий



(подпись)

О.С. Цыганкова
(Ф.И.О.)

09.06.2023 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ
РАБОТНИКОВ МБДОУ № 303,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

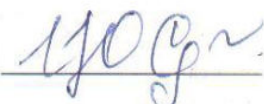
г. Красноярск, 2023г.

Руководствуясь положениями Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», утвердить перечень следующих профессий и должностей работников МБДОУ № 303, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
3.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4.	Машинист по стирке и ремонту белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные

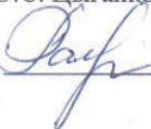
5.	Повар;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
6.	Рабочий по комплексно му обслуживанию и ремонту зданий;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
7.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Заведующий МБДОУ № 303



О.С. Цыганкова

Председатель первичной профсоюзной организации



Ж.Г. Раевская

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от 10.05.2023 г. № 28) Председатель первичной профсоюзной организации  (подпись) <u>Ж.Г. Раевская</u> (Ф.И.О.) 09.06.2023 г.	Приложение № 11 к коллективному договору от 09.06.2023 г. УТВЕРЖДАЮ: Заведующий  (подпись) <u>О.С. Цыганкова</u> (Ф.И.О.) 09.06.2023 г.
---	--

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ И СПИСОК ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ
МБДОУ № 303 ДЛЯ КОТОРЫХ НЕОБХОДИМА ВЫДАЧА МЫЛА,
СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

г. Красноярск, 2023г.

Руководствуясь Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» утвердить следующий перечень мест и список профессий и должностей в МБДОУ № 303, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств:

№ п\п	Должность	Периодичность выдачи	Наименование моющих средств
1	Подсобный рабочий	1 раз в месяц	Мыло туалетное мыло – 200мл, крем-100мл
2	Рабочий комплексного обслуживания и ремонту зданий	1 раз в месяц	Мыло туалетное мыло – 200мл
3	Дворник	1 раз в месяц	Мыло туалетное мыло – 200мл, крем-100мл
	Повар	1 раз в месяц	Мыло туалетное мыло – 200мл, крем-100мл
4	Младший воспитатель	1 раз в месяц	Мыло туалетное мыло – 200мл, крем-100мл
5	Уборщик служебных помещений	1 раз в месяц	Мыло туалетное мыло – 200мл, крем-100мл
6	Машинист по стирке белья	1 раз в месяц	Мыло туалетное мыло – 200мл, крем-100мл
7	Заместитель заведующего по АХР	1 раз в месяц	Мыло туалетное мыло – 200мл, крем-100мл
8	Кладовщик	1 раз в месяц	Мыло туалетное мыло – 200мл, крем-100мл
9	Инструктор по физической культуре	1 раз в месяц	Мыло туалетное мыло – 200мл, крем-100мл
	Воспитатель	1 раз в месяц	Мыло туалетное мыло – 200мл, крем-100мл

Заведующий МБДОУ № 303



О.С. Цыганкова

Председатель первичной профсоюзной организации



Ж.Г. Раевская

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
(протокол от 17.05.2023 г. № 29)

Председатель
первичной профсоюзной организации


(подпись)

Ж.Г. Раевская
(Ф.И.О.)

09.06.2023 г.

Приложение № 12
к коллективному договору
от 09.06.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Заведующий

(подпись)

О.С. Цыганкова
(Ф.И.О.)

09.06.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
В МБДОУ № 303**

г. Красноярск, 2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (комиссии по трудовым спорам) (далее по тексту – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 303» (далее по тексту – МБДОУ № 303) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Утверждение настоящего Положение, внесение в него изменений и дополнений принимаются решением Общего собрания работников МБДОУ № 303.

1.2. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3 Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений (далее по тексту - Комиссия) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и МБДОУ № 303, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.4. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником 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.

1.5. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

2.2. Представители работников в Комиссию избираются Общим собранием работников МБДОУ № 303. Членом Комиссии может быть выбран любой работник МБДОУ № 303.

2.3. Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на Общем собрании работников МБДОУ № 303. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на Общем собрании работников.

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

2.5. 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.

2.6. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении.

2.7. По решению Общего собрания работников возможен досрочный отзыв члена Комиссии (представителя работников), если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

2.8. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с учреждением, а также на основании личного заявления члена Комиссии, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава Комиссии.

2.9. Численность комиссии по трудовым спорам четыре человека (два человека – представители работодателя, два человека – представители работников).

2.10. Срок полномочий Комиссии один год.

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

2.12. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря Комиссии. Председатель организует работу комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии. На секретаря возлагается подготовка и созыв очередного заседания Комиссии, прием и регистрация заявлений, поступающих в Комиссию, вызов свидетелей, специалистов, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания Комиссии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем. Работодатель должен предоставить помещение, необходимое для деятельности Комиссии, обеспечить всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику.

3.2. Прием заявлений производится секретарем Комиссии по основному месту работы.

4. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

4.1. Комиссия принимает заявления работников о нарушении их трудовых прав по вопросам, вытекающим из конкретного трудового правоотношения.

Комиссия разрешает следующие виды индивидуальных трудовых споров:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, которые ухудшают условия труда работника по сравнению с действующим законодательством и договорами о труде;
- об оплате труда, выплате премий, льгот и преимуществ, доплате за совмещение профессий (должностей), увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное время и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- о рабочем времени и времени отдыха;

- о правомерности изменения работодателем существенных условий труда;
- о законности применения дисциплинарных взысканий;
- о праве на основной и дополнительные отпуска и их оплате, установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- другие индивидуальные споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов и соглашений о труде и не отнесены Трудовым Кодексом РФ к непосредственной компетенции суда.

4.2. Комиссия не принимает к рассмотрению индивидуальный трудовой спор, если имеется вступившее в законную силу решение Комиссии или иного органа, вынесенное по индивидуальному трудовому спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ В КОМИССИИ

5.1. Работник может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

5.2. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение.

5.3. В случае пропуска работником по уважительным причинам срока подачи заявления в Комиссию для рассмотрения индивидуального трудового спора Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

5.4. 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.

5.5. Комиссия имеет право требовать у руководителя МБДОУ № 303 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.

5.6. По требованию Комиссии руководитель МБДОУ № 303 обязан представить все необходимые расчеты и документы. В случае непредставления руководителем МБДОУ № 303 затребованных документов, Комиссия руководствуется расчетами и документами представленными заявителем.

5.7. Комиссия отказывает в 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 основаниям либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий. Председатель Комиссии или лицо

его заменяющее выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суде.

6. ИСЧИСЛЕНИЕ СРОКОВ

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

6.2. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

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

7. ПОДГОТОВКА ЗАЯВЛЕНИЯ К СЛУШАНИЮ

7.1. Комиссия до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

- обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);
- круг законов и иных нормативных правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;
- состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обоснование своих требований.

7.2. 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 в Комиссию с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании комиссии.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

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

8.2. Заседания Комиссии проводятся открыто.

8.3. 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.

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

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

8.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

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

8.8. В случае неявки работника или его представителя на заседание 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 форме. В этом случае работник имеет право подать в Комиссию заявление повторно в пределах установленного Положением срока.

8.9. В случае неявки на заседание Комиссии представителя работодателя, извещенного надлежащим образом о дне рассмотрения заявления, заседание Комиссии проводится без представителя работодателя. В случае, когда представитель работодателя изъявил желание участвовать на заседании Комиссии, но не явился на него по уважительной причине, о чем своевременно и надлежащим образом известил Комиссию, комиссия по трудовым спорам вправе отложить рассмотрение спора в связи с неявкой представителя работодателя.

8.10. Работник вправе потребовать проведения заседания Комиссии в нерабочее время. Если заседание Комиссии проводится в рабочее время, членам Комиссии, работнику (его представителю), свидетелям, экспертам, другим участникам рассмотрения спора, работающим в данном Учреждении, предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы.

8.11. Заседание Комиссии открывает председательствующий на нем, объявляя, какой спор подлежит рассмотрению, состав комиссии. Председательствующий проверяет присутствие сторон, полномочность их представителей, затем – разъясняет лицам, участвующим в заседании комиссии, их права и обязанности.

8.12. Стороны вправе: представлять доказательства, участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании комиссии, свидетелям, специалистам, приглашенным на заседание комиссии, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения Комиссии, возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц, участвующих в заседании Комиссии, обжаловать решение Комиссии, использовать в заседании Комиссии аудио - и видеоаппаратуру.

8.13. Рассматривая спор по существу, Комиссия сначала заслушивает объяснения работника (его представителя) по поводу заявленных им требований. Затем заслушивается представитель работодателя, исследуются доказательства сторон, заслушиваются специалисты, свидетели, эксперты, иные лица, вызванные для участия в рассмотрении спора. Если работник является членом профсоюза, то на заседании Комиссии присутствует представитель соответствующего профсоюза. Профсоюзная организация может по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в Комиссию в защиту их интересов.

8.14. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии и секретарем и подшивается в дело.

8.15. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе знакомиться с протоколом и в течение трех рабочих дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол (с указанием на допущенные в нем ошибки или его неполноту). Комиссия обязана приложить замечания сторон к протоколу заседания.

8.16. Протоколы заседаний Комиссии хранятся до истечения сроков ее полномочий.

9. ВЫНЕСЕНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИЕЙ

9.1. Рассмотрев трудовой спор, Комиссия выносит мотивированное решение.

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

9.3. 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 и регистрируется в журнале Комиссии.

9.4. В решении Комиссии указываются:

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

9.5. Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и руководителю МБДОУ № 303 в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате вручения им копий делается расписка в журнале.

10. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

10.1. Решение Комиссии подлежит исполнению руководителем Учреждения в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

10.2. В случае неисполнения руководителем организации решения Комиссии в установленный срок, комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. Удостоверение подписывается председателем Комиссии и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии. Удостоверение не выдается, если работник или (и) руководитель Учреждения обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

10.3. В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего; - дата и номер решения Комиссии;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения Комиссии;
- дата вступления в силу решения Комиссии;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии и

- дата вступления в силу решения Комиссии;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии и заверяется печатью Комиссии.

10.4. 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.

10.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

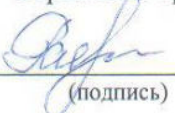
11. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ И ПЕРЕНЕСЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ СПОРА В СУД

11.1. Если Комиссия в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

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

Заведующий МБДОУ № 303  О.С. Цыганкова

Председатель первичной профсоюзной организации  Ж.Г. Раевская

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от 17.05.2023 г. № 29) Председатель первичной профсоюзной организации  (подпись) <u>Ж.Г. Раевская</u> (Ф.И.О.) 09.06.2023 г.	Приложение № 13 к коллективному договору от 09.06.2023 г. УТВЕРЖДАЮ: Заведующий  (подпись) <u>О.С. Цыганкова</u> (Ф.И.О.) 09.06.2023 г.
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ДОУ**

г. Красноярск, 2023г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее - Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основании Устава дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

1.3. Профессиональная этика педагогических работников – совокупность моральных норм, определяющих их отношение к своему профессиональному долгу и ко всем участникам отношений в сфере дошкольного воспитания и образования.

1.4. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» вводит ряд норм, касающихся профессиональной этики:

- обязывает педагогических работников следовать требованиям профессиональной этики (п.2 ч.1 ст.48);
- предусматривает закрепление норм профессиональной этики в локальных нормативных актах образовательного учреждения (ч.4 ст.47);
- определяет, что за неисполнение или ненадлежащее исполнение этих обязанностей педагогические работники несут ответственность и что соблюдение этих норм учитывается при прохождении ими аттестации (ч.4 ст.48).

1.5. Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.

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

1.7. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Положением.

1.8. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в ДОУ, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности в данном дошкольном образовательном учреждении.

II. ЭТИЧЕСКИЕ НАЧАЛА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Профессиональным долгом педагогического работника ДОУ является приоритет интересов педагогической деятельности над личным интересом, так как педагогический работник дошкольного образовательного учреждения наделен полномочиями воспитывать будущих граждан страны.

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

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

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

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

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

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

2.8. Этикет педагогического работника требует в общении с детьми, родителями (законными представителями) воспитанников, коллегами по работе, как при исполнении своих трудовых обязанностей, так и во вне рабочих отношениях:

- соблюдения общепринятых правил поведения;
- демонстрации вежливого, корректного обращения, выдержанности, беспристрастности, принципиального стремления глубоко разобраться в существе вопроса;
- умения спокойно выслушать и понять иную позицию или точку зрения;

- продемонстрировать равное отношение ко всем, взвешенность, обоснованность и аргументированность высказываний и принимаемых решений.

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

III. НОРМЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и коллегам;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между воспитанниками;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений; принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. Педагогический работник:

- Не имеет права отождествлять личность воспитанника с личностью и поведением его родителей (законных представителей);
- Воспитывать детей на положительных примерах;
- Эффективно использует научный потенциал для решения образовательных и воспитательных задач;

- Является для воспитанников детского сада примером пунктуальности и точности;
- Помнит, что по поведению отдельного педагога дети и родители (законные представители) воспитанников судят о дошкольном образовательном учреждении в целом;
- Совершенствует теоретические знания и практические навыки педагогического мастерства, в том числе касающиеся норм нравственности;
- Не допускает пренебрежительных отзывов о деятельности своего ДООУ или проведения необоснованные сравнения его с другими дошкольными образовательными учреждениями.

3.3. Педагогическому работнику ДООУ запрещается:

- Нарушать требования Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО);
- Передача персональных данных о воспитаннике и его родителях (законных представителях) третьей стороне без письменного разрешения родителей (законных представителей);
- Разглашение сведений о личной жизни воспитанника и его семьи;
- Унижение в любой форме детей и их родителей (законных представителей) воспитанников;
- Использование выражений, осуждающих поведение родителей (законных представителей);
- Выносить на обсуждение родителей конфиденциальную информацию с заседаний Педагогического совета, совещаний и т.п.;
- Обсуждение с родителями (законными представителями) методик работы, выступлений, личных и деловых качеств своих коллег – педагогов и членов администрации детского сада;
- Манипулирование воспитанниками и родителей (законных представителей) для достижения собственных целей;
- Повышать голос, кричать на воспитанников, родителей (законных представителей), работников дошкольного образовательного учреждения;
- Допускать грубости, злую иронию, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- Терять терпение и самообладание в любых ситуациях;
- Высказывать угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- Допускать в общении с коллегами, родителей (законных представителей) воспитанников и детьми ненормативную лексику;
- Курить на территории дошкольного образовательного учреждения;
- Поручать родителям (законным представителям) воспитанников сбор денежных средств, а также заниматься сбором денежных средств с родителей (законных представителей);

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

IV. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПОВЕДЕНИЯ (ЭТИКЕТА) ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.1. Нравственным долгом педагогического работника ДОО должны быть:

- добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей;
 - стремление быть старательным, организованным, ответственным;
 - стремление поддерживать свою квалификацию на высоком уровне;
- стремление знать и правильно применять в сфере своих полномочий действующее законодательство Российской Федерации, нормативно-правовые акты, нормы морали и нравственности.

4.2. Педагогическая этика запрещает публично, вне рамок педагогической и научно-исследовательской деятельности подвергать критике деятельность руководителей и других работников дошкольного образовательного учреждения, а также решения вышестоящих организаций, в том числе Учредителя. Педагогические работники дошкольной образовательной организации при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

V. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

5.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

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

5.3. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между воспитанниками;
- соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;
- воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;
- избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) учреждению, осуществляющему образовательную деятельность.

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

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

5.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о деятельности ДОО или проведения необоснованных сравнений ее с другими образовательными учреждениями;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или профессиональных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использование средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация:

- побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий;
- способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотиносодержащую продукцию, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

- обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости, либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- содержащая изображение или описание сексуального насилия;
- отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
- оправдывающая противоправное поведение;
- содержащая нецензурную брань;
- содержащая информацию порнографического характера;
- о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

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

5.7. Во время НОД и любых мероприятий (педагогические советы, семинары, консультации, родительские собрания и другие) не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

5.8. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов ДОУ в целом.

VI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД ВОСПИТАННИКАМИ

6.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с воспитанниками:

- признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в воспитанниках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений воспитанников стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию познания;
- проявляют толерантность;

- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные с международными стандартами прав человека;
- вселяют в них чувство того, что они являются частью взаимно посвященного общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для них положительным примером;

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

- навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей воспитанников;
- отказа от объяснения сложного материала со ссылкой на личностные и психологические недостатки воспитанников.

ВИ. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ

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

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

7.2. В процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников педагогические работники не должны:

- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;

- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- переносить свое отношение к родителям (законным представителям) воспитанников на оценку личности и достижений их детей.

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

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

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД КОЛЛЕГАМИ

8.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения;
- готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути;
- помогают им в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами ДОУ;
- поддерживают и продвигают их интересы.

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

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

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД АДМИНИСТРАЦИЕЙ ДОУ

Педагогические работники выполняют разумные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению или дополнению в порядке, установленном действующим законодательством, изложив в письменном виде или устно при личной беседе с администрацией убедительные аргументы своего несогласия или дополнения.

X. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ ПЕРЕД ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ

10.1. Члены администрации должны быть для других педагогических работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ДОУ благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

10.3. Представителям администрации следует:

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

10.4. Представитель администрации не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, высокомерие, грубость;
- создавать условия для наушничества и доноительства в коллективе;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

XI. КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Для контроля соблюдения настоящего положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением создается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

11.2. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом дошкольного образовательного учреждения, настоящим Положением и Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

XII. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА СПРАВЕДЛИВОЕ И ОБЪЕКТИВНОЕ РАССЛЕДОВАНИЕ НАРУШЕНИЯ НОРМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

12.1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

12.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных пунктом 5.3 настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

12.3. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

12.4. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, в праве обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

12.5. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в составе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

12.6. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

ХIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящее Положение профессиональной этики работников ДОУ является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

13.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1 настоящего Положения.

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

Заведующий МБДОУ № 303  О.С. Цыганкова

Председатель первичной профсоюзной организации  Ж.Г. Раевская

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
(протокол от 17.05.2023 г. № 29)

Председатель
первичной профсоюзной организации


(подпись)

Ж.Г. Раевская
(Ф.И.О.)

09.06.2023 г.

Приложение № 14
к коллективному договору
от 09.06.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий



(подпись)

О.С. Цыганкова
(Ф.И.О.)

09.06.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЕ
В МБДОУ № 303**

г. Красноярск, 2023г.

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 № 303» (МБДОУ № 303).

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 образовательного учреждения, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно, удаленно).

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

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

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора), либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут

заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника образовательное учреждение не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязано 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 образовательному учреждению лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию образовательного учреждения лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить образовательному учреждению 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 образовательного учреждения 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 24 часов с момента получения указанного документа.

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

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

Viber, WhatsApp.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

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

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Учреждения 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 Учреждение 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 Учреждением 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 Учреждению оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативным

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) Учреждения, 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 24 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 Учреждения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является Приложением к коллективному договору. Вступает в силу с момента утверждения его руководителем Учреждения 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.

Заведующий МБДОУ № 303



О.С. Цыганкова

Председатель первичной профсоюзной организации



Ж.Г. Раевская

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от 15.03.2023 г. № 20) Председатель первичной профсоюзной организации  (подпись) <u>Ж.Г. Раевская</u> (Ф.И.О.) 09.06.2023 г.	Приложение № 15 к коллективному договору от 09.06.2023 г. УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий (подпись) <u>О.С. Цыганкова</u> (Ф.И.О.) 09.06.2023 г.
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ВЕДЕНИЮ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ,
ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА, ЗАКЛЮЧЕНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА
ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 303»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора **муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 303»** (далее - Комиссия), образованная в МБДОУ № 303 в соответствии со ст. 36-37 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством, отраслевым и муниципальным соглашениями, действие которых распространяется на учреждение, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами социального партнерства:

- 1.2.1. равноправие сторон;
- 1.2.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. полномочность представителей сторон;
- 1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.10. контроль за выполнением принятых коллективных договора, муниципального и отраслевого соглашений;
- 1.2.11. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора, муниципального и отраслевого соглашений.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ.

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- 2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
- 2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в учреждении.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- 2.2.1. развитие системы социального партнерства между Работниками МБДОУ № 303 и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- 2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- 2.2.3. развитие социального партнерства в организации;
- 2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:
 - 2.3.1. ведет коллективные переговоры;
 - 2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
 - 2.3.3. организует контроль за исполнением коллективного договора;

2.3.4. рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением;

2.3.5. создает рабочие группы с привлечением специалистов;

2.3.6. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;

2.3.7. в случае необходимости получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет Первичная профсоюзная организация МБДОУ № 303 интересы Работодателя – заведующего МБДОУ № 303 или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 5 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. организацию контроля за выполнением коллективного договора;

3.4.4. разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны.

4. ЧЛЕНЫ КОМИССИИ.

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.

5.1. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

5.2. Первое заседание комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры.

5.4. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению сопредседателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон, размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон.

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавшие Комиссию.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и сопредседательствуют на них координаторы сторон социального партнерства, образовавшие Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении сопредседательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный сопредседательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.8.3. сопредседательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.8.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в территориальном комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям

коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

7. СРОКИ ПОЛНОМОЧИЙ КОМИССИИ

7.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия Коллективного договора. В случае продления действия Коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.

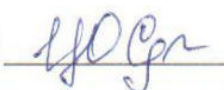
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

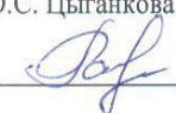
8.1. Положение вступает в силу от даты его утверждения приказом по МБДОУ № 303 и действует до принятия нового.

8.2. Положение прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью.

8.3. Положение вносится в номенклатуру дел и хранится в делах МБДОУ № 303.

8.4. Положение, утратившее свою юридическую силу, утилизируется в установленном порядке.

Заведующий МБДОУ № 303  О.С. Цыганкова

Председатель первичной профсоюзной организации  Ж.Г. Раевская