

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Солнышко» (МБДОУ д/с «Солнышко»)
663540, Красноярский край, Партизанский район, с.Партизанское,
ул.Гагарина,89, т.83914021245, partsad@bk.ru
ИНН/КПП 2430003575/243001001, ОГРН 1162468052042

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Солнышко»

на 2024-2027 годы

От работодателя:

Заведующий МБДОУ
детский сад
«Солнышко»
Н.В.Кальбина



М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ детский сад
«Солнышко»
О.А.Краснова


(подпись)

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Общие положения _____	3
II. Трудовой договор _____	5
III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников _____	7
IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству _____	9
V. Рабочее время и время отдыха _____	10
VI. Оплата и нормирование труда _____	15
VII. Гарантии и компенсации _____	20
VIII. Охрана труда и здоровья. Пожарная безопасность _____	21
IX. Гарантии профсоюзной деятельности _____	24
X. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон _____	25

Приложения.

Приложение № 1. Перечень педагогических должностей, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы

Приложение № 2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ д/с «Солнышко».

Приложение № 3. Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах работников МБДОУ д/с «Солнышко» (с приложениями).

Приложение № 4. Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ д/с «Солнышко» (с приложениями).

Приложение № 5. Соглашение по проведению мероприятий по охране труда на 2024г.

Приложение № 6. Перечень должностей и профессий работников МБДОУ д/с «Солнышко», дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

Приложение № 7. Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.

Приложение № 8 Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

Приложение № 9. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ д/с «Солнышко» длительного отпуска сроком до одного года.

Приложение № 10. Положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений МБДОУ д/с «Солнышко».

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 МБДОУ д/с «Солнышко», расположенного :ул. Гагарина,89, ул.Гагарина,43, с.Партизанское, Партизанского района, Красноярского края.

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»;

Решение Партизанского районного Совета депутатов от 17.05.2012 №23-138-р(в ред. От 30.04.2015г.) (далее - Соглашение).

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники образовательной организации в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - выборный орган первичной профсоюзной организации) в лице председателя первичной профсоюзной организации Красновой Ольги Александровны;

- работодатель в лице его представителя — руководителя образовательной организации Кальбиной Натальи Васильевны (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 (*Приложение № 10 к коллективному договору*).

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 5 дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

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

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

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

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

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

1.10. 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 трудового коллектива (далее ОСТК) 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 ОСТК не реже одного раза в год. Используют возможности переговорного процесса с целью учета интересов Сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе образовательной организации.

1.14. Первичная профсоюзная организация содействует предотвращению в образовательной организации коллективных трудовых споров при выполнении работодателем обязательств, включенных в коллективный договор.

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

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

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

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

1.19. Настоящий договор вступает в силу и действует с 01.02.2024 года по 01.02.2027 года.

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

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

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

1.21. Текст коллективного договора после его уведомительной регистрации размещается на официальном сайте образовательной организации <https://ds-solnyshko-partizanskoe-r04.gosweb.gosuslugi.ru>.

II. Трудовой договор

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

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

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

2.4. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

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

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

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

4) руководствоваться профессиональными стандартами и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим, в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям,

профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Учебная нагрузка на новый учебный год воспитателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается

руководителем образовательной организации по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

2.12. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

2.15. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности). О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

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

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации вправе определять формы профессионального обучения по программам

профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

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

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

3.5. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в *Приложении №1 к коллективному договору*, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.6. Сохранять за педагогическими работниками условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия после своевременной подачи заявления в аттестационную комиссию и при условии переноса заседания аттестационной комиссии на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории в следующих случаях:

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

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

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

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

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

4.5. Стороны договорились, что:

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

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

неосвобожденный председатель первичных профсоюзной организации;

работники, отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;

лица, 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;

работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет.

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

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

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

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в неделю за ставку заработной платы по должностям:

- воспитатели, старший воспитатель - 36 ч. (ст. 333 ТК РФ).
- воспитатели групп компенсирующей и комбинированной направленности - 25 ч.
- учитель-логопед - 20 ч.
- учитель-дефектолог - 20 ч.
- музыкальный руководитель – 24ч.
- инструктор по физическому воспитанию - 30 ч.
- педагог-психолог - 36 ч.

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 организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Приказ № 536).

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

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

Продолжительность рабочего времени инвалида:

Инвалидам, занятым в образовательной организации, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам образовательной организации, работающим с обучающимися с ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества в 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 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. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. (ст.23 ФЗ от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 28.12.2022) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

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

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

в остальных районах Красноярского края – 8 календарных дней.

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

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его

продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

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

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

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителя образовательной организации, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

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

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматриваются коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

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

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

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

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

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

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

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

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников

учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

Дополнительно:

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

- для проводов детей в армию - 2 календарных дня.

В соответствии со ст. 263 ТК РФ:

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

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

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

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

- 2) работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с руководителем.

Работники обязаны предоставлять руководителю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

Работники имеют следующие гарантии при прохождении диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ):

Работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и

работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в предыдущем абзаце при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

5.23. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ д/с «Солнышко» длительного отпуска сроком до одного года (*Приложение № 9 к коллективному договору*) 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».

5.24. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе – суббота.

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

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками (Приказ № 53).

5.26. 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 образовательной организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Постановлением Главы района от 29.09.2014 № 673 «Об утверждении примерного Положения об оплате

труда работников муниципальных учреждений подведомственных отделу образования администрации Партизанского района» (далее – Постановление №673), а также Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Солнышко» (далее по тексту Положение об оплате труда работников образовательной организации), которое является *приложением № 3 к коллективному договору* и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. В Положении об оплате труда работников образовательной организации предусматривать регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

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

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

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

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

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

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

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

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 воспитателей 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 увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги. Размеры и сроки индексации устанавливаются решением Красноярского городского Совета депутатов.

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

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

1) при увеличении опыта педагогической работы, опыта работы по специальности – со дня достижения соответствующего опыта работы, если документы находятся в

организации, или со дня представления документа об опыте работы, дающем право на повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

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

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

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

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

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

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

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона № 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.

При условии замещения педагогическим работником отсутствующего работника свыше двух месяцев оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки (объема педагогической работы) путем внесения изменений в тарификацию.

Часы замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников оплачиваются дополнительно, сверх установленной тарификации (Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 N 1601).

Расчет стоимости часа замещения производится на основании Письма Минобрнауки РФ от 29.12.1995 N 87-М "О почасовой оплате труда в образовательных учреждениях". Размер оплаты одного часа педагогической работы в месяц определяется путем деления месячной ставки (оклада) заработной платы педагогического работника за

установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется, согласно Письму Минобразования РФ от 09.11.1995 N 75-М, путем умножения нормы часов педагогической нагрузки в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году), учитывая предпраздничные сокращенные на 1 час дни.

При расчете оплаты часов замещения учитываются:

- повышающие коэффициенты за наличие квалификационной категории и за осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания;

- компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

- * за работу в специальных (коррекционных) группах, компенсирующей направленности для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с ТНР, ЗПР);

- персональные выплаты:

- * за опыт работы в занимаемой должности;

- * при наличии ученой степени;

- * при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", "Народный";

- * специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальным образовательным учреждением, либо продолжающим работу в образовательном учреждении, персональная выплата устанавливается на первые пять лет работы с даты окончания учебного заведения.

Оплата производится по стоимости часа педагогического работника, который замещает отсутствующего сотрудника.

Согласно Постановлению Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры" педагогическая работа на условиях почасовой оплаты разрешается в объеме не более 300 часов в год.

6.8. Работа педагогических работников, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ (вследствие неявки работника), является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

6.9. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда отдельных категорий работников образовательной организации 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 трудовой договор с бюджетным и казенным или автономным образовательной организацией либо продолжающим работу в образовательной организации, устанавливается персональная выплата в размере 20 % к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом нагрузки, установленной для конкретного работника. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения и сохраняется при

поступлении педагогического работника в другую бюджетную или казенную образовательную организацию.

6.10. Молодежи (лицам до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в образовательной организации, расположенной 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. 6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата второй половины заработной платы работникам производится 10 числа следующего месяца, соответственно выплата первой половины заработной платы осуществляется 25 числа текущего месяца.

Вновь прибывшему работнику, принятому на работу с 01 по 10 число календарного месяца, устанавливается особый график выплаты заработной платы: 10-го числа месяца оплачивается работа с 01 по 09 число, 25 числа – с 10 по 15 число. 10 числа следующего месяца, заработная плата выплачивается на общих основаниях.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.12. Виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательной организацией с участием выборного органа - о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (*Приложение № 4 к коллективному договору*), в пределах средств, направляемых на оплату труда, и регулируются Положением об оплате труда работников образовательной организации.

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

- а) осуществление образовательной деятельности в группах, в состав которых входит воспитанник (воспитанники) с ОВЗ.

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

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

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

6.17. В вышеуказанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных Приказом № 53.

6.18. Стороны пришли к соглашению:

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

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

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

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

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

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

VII Гарантии и компенсации

7.1. В соответствии с Постановлением № 673 работникам образовательной организации в пределах утвержденного фонда оплаты труда и на основании приказа руководителя образовательной организации осуществляться единовременная материальная помощь три тысячи рублей по каждому основанию:

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

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

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

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

7.4. Стороны совместно:

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

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

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Стороны Соглашения рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности (*Приложение № 5 к коллективному договору*).

8.2. Работодатель с участием первичной профсоюзной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке обеспечивает разработку и совершенствование основополагающей нормативной правовой базы по организации работы по охране труда, в том числе правил и инструкций по охране труда.

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

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

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

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

8.4. Работодатель:

8.4.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда.

8.4.2. Предусматривает средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда, из всех источников финансирования. Конкретный размер средств на указанные цели определяется бюджетной сметой, планом финансово-хозяйственной

деятельности организации на очередной финансовый год и плановый период, коллективным договором и соглашением по охране труда, являющимся приложением к коллективному договору.

8.4.3. В случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивает за счет средств образовательной организации прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников (*Приложение № 8 к коллективному договору*), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерства здравоохранения РФ от 31 декабря 2020 г. N 988н/1420н "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры").

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

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

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

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

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

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

Списки профессий и должностей, работа на которых дает право работникам на получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты или компенсационных выплат, их порядок и нормы выдачи определяются в коллективном договоре и соответствующих приложениях к нему (*Приложение № 6, № 7 к коллективному договору*).

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

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

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

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

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

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

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

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

8.4.16. Обеспечивает систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

8.4.17. Обеспечивает информирование работников о существующих профессиональных рисках и их уровнях на рабочих местах;

8.4.18. Обеспечивает учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

8.5. Первичная профсоюзная организация:

8.5.1. Координирует работу по организации профсоюзного контроля условий труда работников образовательной организации, 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 образовательной организации, занятым во вредных условиях труда.

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

8.5.4. Участвует в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками образовательной организации 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 образовательной организации.

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 работодателю по устранению нарушений требований охраны труда, выявленных в ходе проверок.

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

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

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

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза, первичной профсоюзной организации, 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, иных Соглашений, устава образовательной организации, коллективного договора.

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

9.2.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать ее 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 профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах), в том числе на сайте образовательной организации.

9.2.3. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации по их запросам информацию по вопросам условий и охраны труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам.

9.2.4. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников образовательной организации, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное бесплатное и своевременное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников с лицевого счета образовательной организации на расчетный счет профсоюзной организации в размере, установленном Уставом Профсоюза, 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 профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (далее по тексту - ПК) и не освобожденных от основной работы, в том числе:

9.3.1. Работники, входящие в состав ПК первичной профсоюзной организации образовательной организации, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без

предварительного согласия ПК первичной профсоюзной организации, членами которого они являются, руководитель и члены ПК первичной профсоюзной организации первичной профсоюзной организации без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия ПК первичной профсоюзной организации, 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 ПК первичной профсоюзной организации, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия первичной профсоюзной организации, членами которого они являются, а руководителя первичной профсоюзной организации образовательной организации – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.3.3. Члены ПК первичной профсоюзной организации, уполномоченный (доверенный) по охране труда профсоюзного комитета, представители первичной профсоюзной организации в создаваемых в образовательной организации совместно с работодателем комиссиях освобождаются от основной работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Х. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

10.1. Первичная профсоюзная организация осуществляет контроль за:

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

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

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

4) своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

5) соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

10.2. Первичная профсоюзная организация:

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

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

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

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

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.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной
организации МБДОУ
д/с "Солнышко"
Краснова О.А.
25" 01. 2024г.



К Коллективному договору

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

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

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

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (группы продленного дня); педагог – организатор; педагог – дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из жизнедеятельности (ОБЖ)

Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физической культуре
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной работы по адаптированным образовательным программам); учитель в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер
Старший тренер- преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
первичной профсоюзной организации:
МБДОУ д/с "Солнышко"

 Краснова О.А.

№25" 01 2024г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения

детский сад «Солнышко»

І. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» (далее по тексту – образовательная организация) 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, соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором;
дошкольная образовательная организация – образовательная организация, действующая на основании Устава (далее – образовательная организация);
педагогический работник – работник образовательной организации, занимающий должность в соответствии со штатным расписанием вступивший в трудовые отношения с Работодателем.

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

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

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

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

1.5. Правила утверждаются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ч. 3 ст. 8 ТК РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка являются *Приложением № 2 к коллективному договору*.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (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 образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку (при наличии), содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 220 ТК РФ) и пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств организации.

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

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России 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, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку¹.

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

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

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

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

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

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

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1

Трудового Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

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

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

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

и т.п.

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

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

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой

функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

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

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

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

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

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

Трудовой договор с работником образовательной организации прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (аб.6,ч.1, ст. 84 ТК РФ – пункт 11 ст. 77 ТК РФ), а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие 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 той же образовательной организации. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, о допуске указанных в статьях 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

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

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

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

2.4.14. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам,

связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

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

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

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

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

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

заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

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

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Работник обязан:

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

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

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

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

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

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

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

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

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

3.3. Педагогические работники образовательной организации имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, методических пособий и материалов;

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

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

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

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

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

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

3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

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

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

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

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

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

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

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом организации;

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

3.5.3. на ведение коллективных переговоров по заключению коллективного договора;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

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

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.19. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

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

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

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

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

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

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

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.

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.

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

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

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

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

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

4.1.3. В зависимости от должности и (или) специальности 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).

График рабочего времени работников образовательной организации.

Должность	Продолжительность рабочего времени в день на 1 ст.	График работы	Время приема пищи	Время обеда
Заведующий	7ч12мин.	08.00-16.12		12.00-13.00
Заместитель заведующего по АХР	7ч12мин.	08.00-16.12		12.00-13.00
Ст. воспитатель	7ч12мин.	08.00-16.12		12.00-13.00
Воспитатель группы компенсирующей направленности	5ч.	07.30-12.00 ч/д 12.00-18.00	12.30-12.45	
Воспитатель группы комбинированной направленности	5ч.	07.30-12.00 ч/д 12.00-18.00	12.30-12.45	
Воспитатель группы общеразвивающей направленности	7ч12мин.	07.30-14.12 ч/д 11.48-18.00	12.30-12.45	
Педагог-психолог	7ч12мин.	08.00-15.12	12.30-12.45	
Учитель-дефектолог	4ч.	08.00-12.00	12.30-12.45	
Учитель-логопед	4ч.	08.00-12.00	12.30-12.45	
Инструктор по физической культуре	6ч	08.00-16.00	12.30-12.45	
Музыкальный руководитель	4ч.48мин.	08.00-12.48	12.30-12.45	
Повар	7ч12мин.	06.00-14.00 ч/д 08.00-16.00		12.00-13.00
Младший воспитатель	7ч12мин.	08.00-16.12		13.00-14.00
Подсобный рабочий	7ч12мин.	08.00-16.12		12.00-13.00

Кладовщик	7ч12мин	08.00-16.12		12.00-13.00
Специалист по охране труда	7ч12мин	08.00-16.12		12.00-13.00
Делопроизводитель	7ч12мин	08.00-16.12		12.00-13.00
Дворник	8ч	08.00-17.00		12.00-13.00
Рабочий по КОЗ	8ч	08.00-17.00		12.00-13.00
Сторож	Согласно годовому графику сменности сторожей (суммированный учет рабочего времени)	с 06.00 –18.00 в выходные и в рабочие дни		Обед без выхода из ДОУ

Продолжительность рабочего времени работников МБДОУ по должностям составляет:

- 36 и 40 часов в неделю – обслуживающий, учебно-вспомогательный персонал, заместитель руководителя образовательной организации,
- 36 часов в неделю – воспитатели групп общеразвивающей направленности, старший воспитатель, педагог-психолог,
- 25 часов в неделю - воспитатели групп компенсирующей и комбинированной направленности,
- 30 часов в неделю – инструктор по физической культуре,
- 24 часа в неделю – музыкальный руководитель,
- 20 часов в неделю – учителя-дефектологи, учителя-логопеды.

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями-логопедами, учителями-дефектологами, 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-логопеда, учителя-дефектолога, которое утверждается руководителем образовательной организации 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. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для воспитанников, в том числе «динамическая пауза» для воспитанников всех возрастных групп. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 15-30 минут.

4.1.6. 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 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 кабинетами, залами и др.);

присмотр и уход за воспитанниками в образовательной организации, выполнение режима дня воспитанниками, приема ими пищи.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий 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 образовательной организации.

4.1.8. Периоды летних каникул, установленных для воспитанников организации с 01 июня по 31 августа, а также периоды отмены учебных занятий для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников организации, являются для них рабочим временем.

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

4.1.9. Режим работы руководителя образовательной организации определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации и устанавливается в следующем порядке: ненормированный рабочий день.

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

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

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников организации, занимающих следующие должности: заведующий.

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

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

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

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

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторож. Перерасчет рабочего времени происходит один раз в год.

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

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

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

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

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

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

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

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4.2. Установление учебной нагрузки педагогическим работникам:

4.2.1. Локальные нормативные акты организации по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, а также её изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (*Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601*).

4.2.2. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки педагогических работников производится один раз в год.

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. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества групп.

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, сокращением количества 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 педагогических работников, с которыми прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе у 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 педагогических работников 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. При возложении на педагогических работников образовательных организаций, для которых данное образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких педагогических работников в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.8. 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.

4.2.9. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки педагогических работников на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, определение объема учебной нагрузки таких педагогических работников на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.10. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам 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 учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебного году.

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

4.2.12. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. 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.

4.3. 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);

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 организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.00 по 13.00.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

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

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

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

4.3.6. Работодатель образовательной организации обязуется предоставлять:

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 50 календарных дней, в том числе: основной, продолжительностью 42 календарных дня и дополнительный, 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". следующим педагогическим работникам:

- музыкальному руководителю,
 - инструктору по физкультуре,
 - педагогу-психологу,
 - старшему воспитателю,
 - воспитателям групп общеразвивающей направленности;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 64 календарных дней, в том числе: основной, продолжительностью 56 календарных дня и дополнительный, 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". следующим педагогическим работникам специальных (коррекционных) образовательных групп для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья:

- воспитателям групп компенсирующей и комбинированной направленности,
- учителям-логопедам,
- учителю-дефектологу

4.3.7. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 36 календарных дней, в том числе: основной, продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный, продолжительностью 8 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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 № 9 к коллективному договору* и в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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 № 1 к ПВТР.

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. Поощрения за успехи в работе

6.1. Руководитель применяет к работникам образовательной организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, ходатайствует о награждении 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 (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

Приказ 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 образовательной организации на видном месте.

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

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной
организации МБДОУ
д/с «Солнышко»
 Краснова О.А.
"25" 01. 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О дистанционной (удаленной) работе в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Солнышко»

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 «Солнышко» (далее – МБДОУ д/с «Солнышко»).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом МБДОУ д/с «Солнышко» и иным действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Настоящее положение обязательно для соблюдения всеми работниками МБДОУ д/с «Солнышко», 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 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 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 постоянно на постоянной основе (в течении срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течении 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 МБДОУ д/с «Солнышко».

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

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

3.4. По требованию МБДОУ д/с «Солнышко» лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить МБДОУ д/с «Солнышко» 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 МБДОУ д/с «Солнышко» 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) МБДОУ д/с «Солнышко» 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 МБДОУ д/с «Солнышко», связанных с педагогическим учебным процессом и деятельностью МБДОУ д/с «Солнышко».

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

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

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

6. Взаимодействие с дистанционным работником

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

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

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий 3 часов с момента получения указанного документа.

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

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

Viber, WhatsApp.

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

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

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

6.7. Взаимодействие МБДОУ д/с «Солнышко» 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 МБДОУ д/с «Солнышко» 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 МБДОУ д/с «Солнышко» 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. МБДОУ д/с «Солнышко» обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Оборудование работникам передается по акту приема-передачи.

7.2. В случае направления МБДОУ д/с «Солнышко» 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 МБДОУ д/с «Солнышко» оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) МБДОУ д/с «Солнышко», 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 3 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 МБДОУ д/с «Солнышко».

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является Приложением к ПВТР МБДОУ д/с «Солнышко». Вступает в силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ д/с «Солнышко» с обязательным учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации.

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

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной
организации МБДОУ
д/с "Солнышко"
 Краснова О.А.
"25" 01. 2024г.



Положение
Об оплате труда и стимулирующих выплатах работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Солнышко»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» (далее - Приложение) разработано на основании Постановления администрации города Красноярска от 27.01.2010г №14 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска» и изменениями к нему, и регулирует порядок, условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» (далее - Учреждение).
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, определяющим порядок, размеры и условия установления выплат стимулирующего характера. Локальные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- 1.3. Система оплаты труда работников МБДОУ включает в себя следующие элементы оплаты труда:
 - оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
 - выплаты компенсационного характера;
 - выплаты стимулирующего характера.
- 1.4. Для работников учреждения, с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, заключаются срочные трудовые договоры и оплата труда по которым полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.
- 1.5. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников МБДОУ, определяется в соответствии с затратами на оплату труда (с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), учтенными при утверждении тарифов (цен) на услуги (работы) муниципальных учреждений.
- 1.6. Настоящее Положение разработано в целях стимулирования труда работников.

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко», с целью усиления личной заинтересованности работников в повышении качества образовательных услуг для детей дошкольного возраста.

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, установленных Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. Порядок начисления заработной платы при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Расчет оплаты за один час для педагогических работников:

$Чп = О * (1 + (П + К) / 100\%) / Н / 4,3$ где

Чп – размер доплаты за один час, руб.

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

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

В П включаются персональные стимулирующие выплаты, установленные работнику, которые начисляются от оклада с учетом нагрузки

К – сумма компенсационных выплат, установленных работнику, %

Н – норма часов педагогической работы за ставку заработной платы

Расчет доплаты за один рабочий день для работников (кроме педагогов):

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

Чд – размер доплаты за один день, руб.

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

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

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

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

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

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

$$О = О_{\min} + О_{\min} \times K,$$

где

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

О_{min} - минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки

заработной платы по должности, установленный настоящим Положением по

квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, к которому относится должность работников;

К - повышающий коэффициент.

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

2.3.3. 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
2	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания:	
	для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений	50

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

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

Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = K_1 + K_2$$

где:

K_1 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с [пунктом 1 таблицы пункта 2.3.3](#) настоящего Положения;

K_2 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с [пунктом 2 таблицы пункта 2.3.3](#) настоящего Положения.

Расчет повышающего коэффициента (K_2) осуществляется следующим образом:

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

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

где:

Q_1 - фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления

повышающих коэффициентов;

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

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

где:

Q - общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

$Q_{\text{гар}}$ - фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, персональных выплат, суммы повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории;

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

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

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

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

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными 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 Положении об оплате труда Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

3.3. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников 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 работах с вредными и (или) опасными 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% оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

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

3.7. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании ст. 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 выплат
1.	за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) (кроме медицинских работников)	20
2.	для руководителей образовательных учреждений, имеющих специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении.	15
3	за ненормированный рабочий день	15% <*>

<*> Компенсационную выплату рассчитывать от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

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

3.10. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются 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, настоящим Положением, 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. Специальная краевая выплата устанавливается в целях повышения уровня оплаты труда работника.

Работникам по основному месту работы ежемесячно предоставляется специальная краевая выплата. Максимальный размер выплаты при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) составляет три тысячи рублей.

Работникам по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени размер специальной краевой выплаты исчисляется пропорционально отработанному работником времени.

На выплату, установленную абзацем 2, начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях с особыми климатическими условиями.

В месяце, в котором производятся начисления исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемые за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности, размер специальной краевой выплаты (за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера учреждения) увеличивается на размер, рассчитываемый по формуле:

$$СКВ_{ув} = O_{тп} \times K_{ув} - O_{тп}, (1)$$

где:

$СКВ_{ув}$ – размер увеличения специальной краевой выплаты;

$O_{тп}$ – размер начисленных выплат, исчисляемых исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемых за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности;

$K_{ув}$ – коэффициент увеличения специальной краевой выплаты.

В случае, когда при определении среднего дневного заработка учитываются периоды, предшествующие 1 января 2024 года, $K_{ув}$ определяется следующим образом:

$$K_{ув} = (З_{пф1} + (СКВ \times K_{мес} \times K_{рк}) + З_{пф2}) / (З_{пф1} + З_{пф2}), (2)$$

где:

$З_{пф1}$ – фактически начисленная заработная плата, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

$З_{пф2}$ – фактически начисленная заработная плата, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период с 1 января 2024 года;

$СКВ$ – специальная краевая выплата;

$K_{мес}$ – количество месяцев, учитываемых при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

$K_{рк}$ – районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями.»;

пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждения применяют балльную оценку.

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

$$C = C_{\text{балла}} \times B_i,$$

где:

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

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

B_i – количество баллов по результатам оценки труда i -го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период.

$$C_{\text{балла}} = Q_{\text{стим. раб.}} / \sum_{i=1}^n B_i,$$

где:

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

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

$$Q_{\text{стим раб.}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}} - Q_{\text{скв}},$$

где:

$Q_{\text{зп}}$ – фонд оплаты труда работникам учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов, 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) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы учреждения с учетом повышающих коэффициентов, сумм выплат компенсационного характера и персональных выплат стимулирующего характера, определенная согласно штатному расписанию учреждения, на месяц в плановом периоде);

$Q_{\text{отп}}$ – 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;

$Q_{\text{скв}}$ – сумма средств, направляемых на специальные краевые выплаты.».

4.5. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход

деятельности, направляются учреждениями на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, руководителю учреждения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.4 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.

4.6. Виды выплат должны отвечать уставным задачам Учреждения.

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

4.8. Руководитель Учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления Учреждения. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере.

4.9. Персональные выплаты (за опыт работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам), определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

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

4.11. Стимулирующие 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 № 3.

4.12. Работникам, по основному месту работы, 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.

4.13. При выплатах по итогам работы учитывается:

объем освоения выделенных бюджетных средств;

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.

Размеры выплат по итогам работы работникам Учреждения устанавливаются согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

4.14. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основании приказа руководителя в соответствии с настоящим Положением с учетом мнения представительного органа Учреждения.

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

4.16. Стоимость 1 балла может отличаться по каждой категории работников.

4.17. Распределение стимулирующего фонда работников учреждения осуществляется ежемесячно комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ д/с «Солнышко» (далее - комиссия).

4.18. Работники предоставляют материалы по самоанализу своей деятельности в соответствии с утвержденными критериями в виде оценочного листа, являющимся основанием для установления стимулирующих выплат руководителям.

4.19. Комиссия принимает решение об установлении стимулирующих выплат и их размере открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола комиссии руководитель издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

4.20. Расчет стимулирующих выплат работникам производится пропорционально фактически отработанному времени в текущем месяце в соответствии с оценочным листом, заполненным работником собственноручно с учетом результатов работы в предшествующем месяце.

Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера для каждой категории работников, делится на количество набранных работниками баллов.

Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных в оценочном листе работника баллов.

4.21. Причинами для не назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в учреждении менее 3 месяцев;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- исполнение должностных обязанностей не в полном объеме;
- нарушение правил по ОТ и ПБ;
- отсутствие оценочного листа, заполненного работником собственноручно.

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

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

деятельности).

Общий объем выплат стимулирующего характера работников (за исключением персональных выплат, выплат по итогам работы и стимулирующих выплат руководителю) составляет не менее 20% от фонда оплаты труда учреждения.

Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя предусматривается в размере не более 15% от общего объема выплат стимулирующих характера работников, и выделяется в бюджетной смете учреждения (плане финансово– хозяйственной деятельности).

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

V. Единовременная материальная помощь

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

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

5.3. Размер материальной помощи составляет 3000 рублей.

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

VI. Условия оплаты труда заместителей руководителя

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

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

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

6.3. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

6.4. Заместителям руководителя в пределах объема средств, выделенного в бюджетной смете учреждения (плане финансово – хозяйственной деятельности) на выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя, 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.

6.5. Размер и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений заместителей руководителя определяются согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

6.6. Виды и размер персональных выплат заместителям руководителя определяется согласно Приложению № 6 к настоящему Положению.

6.7. 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.

Стимулирующие выплаты заместителям руководителя по итогам работы выплачиваются по итогам работы за календарный или учебный год.

Размер выплат по итогам работы заместителям руководителя определяется согласно Приложению № 7 к настоящему Положению.

6.8. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, заместителям руководителя устанавливаются сроком на три месяца в процентах от должностного оклада.

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

6.10. Заместителям руководителя сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

6.11. Заместителям руководителя может оказываться единовременная материальная помощь с учетом положений раздела V. настоящего Положения.

6.12. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя) устанавливается в размерах согласно Приложению № 8 к настоящему Положению.

6.13. При установлении условий оплаты труда заместителю руководителя Учреждения, руководителю необходимо обеспечить не превышение предельного уровня соотношения, установленного в соответствии с пунктом 6.12 настоящего раздела, при условии выполнения заместителем руководителя всех показателей эффективности деятельности и получения стимулирующих выплат по итогам работы в максимальном размере.

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

**1. Профессиональная квалификационная группа должностей
работников образования**

«Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки зарплаты, руб.
1		2
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6 255
	при наличии высшего профессионального образования	7 120
2-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6 547
	при наличии высшего профессионального образования	7 456
3-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	7 171
	при наличии высшего профессионального образования	8 168
4-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	7 847
	при наличии высшего профессионального образования	8 942

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

**2. Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих»**

«Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки зарплаты, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	

Виды и размеры персональных выплат работникам учреждений

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностн ому окладу) <u><*></u>
1	2	3
1	Выплата за опыт работы в занимаемой должности <u><*></u> :	
	от 1 года до 5 лет	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <u><***></u>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <u><***></u>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <u><***></u>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <u><*></u> , при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	20%
	от 5 до 10 лет	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <u><***></u>	25%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <u><***></u>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <u><***></u>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <u><*></u> , при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	30%
	свыше 10 лет	25%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <u><***></u>	35%
1	2	3
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <u><***></u>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <u><***></u>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова	40%

	«Народный» <*> , при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	
2	Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными образовательными учреждениями либо продолжающим работу в образовательном учреждении, персональная выплата устанавливается на 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.
4	Учителям и иным педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры <*****> :	
	кабинетами, лабораториями	10%
	учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами	20%

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

[<*>](#) Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

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

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

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

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

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

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

**Стимулирующие выплаты
(ВЫПЛАТЫ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ
САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ
ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ; ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ
РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ; ВЫПЛАТЫ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ)**

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Количество баллов
		Наименование	Индикатор	
1	2	3	4	5
Педагогические работники: педагог-психолог	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Участие в проектировании образовательно-воспитательной среды в детском саду	Проектирование развивающей среды детского сада	Разработка рекомендаций. Написание психологического блока модели	10
	Психологическое сопровождение воспитанников в образовательном процессе	Индивидуальная работа с детьми	Написание психологического блока индивидуальной программы развития ребенка	5 5
	Консультативное участие в решении проблем расстановки кадров и приема новых сотрудников	Участие в работе по расстановке кадров и приему новых сотрудников	Составление и утверждение программы работы с молодыми специалистами. Подготовка рекомендаций по подбору и расстановке кадров	10

Выплаты за интенсивность и высокие результаты			
Технологическая поддержка инновационной деятельности педагогического коллектива	Психологическое сопровождение инновационной деятельности	Разработка и проведение практических семинаров, мастер-классов, деловых игр. Участие в реализации созданных проектов. Психологический анализ деятельности. Разработка методических рекомендаций.	50
Высокий уровень профессионализма в организации процесса психолого-педагогического сопровождения участников педпроцесса	Участие в профессиональных конкурсах, презентация опыта работы	Призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта.	50
Выплаты за качество выполняемых работ			
Психологическое просвещение и информирование родителей	Многообразие форм работы с родителями	Индивидуальные и групповые консультации, родительские школы, клубы, тематические беседы, семинары, интерактивные формы информирования родителей о результатах педагогической деятельности.	15
Эффективное взаимодействие с сотрудниками учреждения и родителями воспитанников	Помощь в своевременном предупреждении, разрешении конфликтных ситуаций. Участие в	Разработка и использование практических форм работы (ролевые, деловые игры, практические семинары и т.д.), способствующих	15

		построении и развитии организационной культуры детского сада	эффективному взаимодействию участников педпроцесса.	
Воспитатель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Создание эффективной развивающей среды	Построение развивающей среды	Построение развивающей среды в соответствии с реализуемой программой, возрастными особенностями воспитанников	15
	Педагогическое сопровождение воспитанников в образовательном процессе	Индивидуальная работа с детьми	Написание индивидуальной программы развития ребенка	15
	Участие в инновационной деятельности учреждения	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с инновационной деятельностью учреждения	Разработка проектов, внедрение авторских программ, новых педагогических технологий.	20
			Разработка методических рекомендаций, публикация статей из опыта работы.	20
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Эффективная организация воспитательно-образовательного процесса в группе	Разработка авторских занятий, изготовление дидактического материала, составление методических пособий. Наставничество	20 20
	Качество работы по соблюдению алгоритма	Индивидуальная работа с воспитанниками и родителями по	Своевременное информирование заведующего о происшествиях с	10

	действий в случае происшествий с воспитанниками, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью	выявлению случаев детской безнадзорности	воспитанниками и в отношении их законных представителей, не исполняющих, либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающими отрицательное влияние на воспитанников	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Эффективность работы с родителями	Планомерная систематическая работа с родителями	Участие родителей воспитанников в мероприятиях учреждения. Организация совместных мероприятий учреждения и семьи. Своевременное предупреждение и разрешение конфликтных ситуаций с родителями (отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций). Посещаемость родительских собраний не ниже 80%.	10 20 10	
Стабильность и рост качества коррекционно-образовательного процесса	Качество коррекционной работы с воспитанниками	Положительная динамика результатов по коррекции нарушений развития воспитанников (по заключению РПМПК)	20	
Ведение профессиональной документации	Полнота и соответствие нормативным документам	Тематическое планирование Портфолио воспитателя	10 10	

	Организация работы по укреплению здоровья воспитанников	Организованная деятельность по сохранению и укреплению здоровья воспитанников	Ежедневная организация профилактических, закаливающих процедур и физкультурно-оздоровительных мероприятий. Отсутствие травм и несчастных случаев. Высокий процент посещаемости (не ниже 80%)	10
	Участие в поддержании и развитии организационно й культуры детского сада		Соблюдение организационных норм и правил, принятых коллективом учреждения	20
	Осуществление дополнительных работ	Активное участие в обустройстве и поддержании в надлежащем порядке участков, площадок, территории детского сада.	Проектирование и участие в обустройстве игровых участков на территории детского сада с учетом принципов развивающей среды и возрастных особенностей детей	10
музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог ДО	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Создание эффективной развивающей среды	Построение развивающей среды	Построение развивающей среды в соответствии с реализуемыми направлениями программы, возрастными особенностями воспитанников	10
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и развитию психического и физического здоровья детей	Использование различных форм работы по сохранению и укреплению здоровья детей	Массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия, различные праздники с привлечением родителей	10

учитель-логопед, учитель - дефектолог	Сопровождение воспитанников в образовательном процессе	Руководство медико-психолого - педагогическим консилиумом (МППк)	Выполнение плана работы МППк в полном объеме	10
	Коррекционно-педагогическое сопровождение воспитанников в образовательном процессе	Индивидуальная работа с детьми	Написание коррекционного блока индивидуальной программы развития ребенка	5 10
	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с инновационной деятельностью учреждения	Разработка авторских программ, проектов, новых педагогических технологий	Реализация авторского педагогического проекта. Призовое место в конкурсе инновационных проектов. Разработка методических рекомендаций, написание статей, отражающих результативность работы	10 5
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Достижения детей	Высокий уровень достижений детей	Участие Победы в смотрах-конкурсах, соревнованиях различного уровня.	10 40
	Организация и проведение мероприятий, отражающих результаты образовательного процесса, достижения детей	Реализация мероприятий годового плана учреждения	Мастер-классы, утренники, концерты, театральные постановки и т.д.	50
	Стабильность и рост качества	Качество коррекционной	Положительная динамика результатов по	70

	коррекционно-образовательного процесса	работы с воспитанниками	коррекции нарушений развития воспитанников (по заключению РПМПК)	
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Эффективная организация воспитательно-образовательного процесса	Разработка и использование новых образовательно-воспитательных подходов и технологий. Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях	65
	Участие в поддержании и развитии организационной культуры детского сада	Поддержание положительного имиджа учреждения	Соблюдение организационных норм и правил, принятых коллективом учреждения	50
Старший воспитатель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Ведение профессиональной документации	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100%	20
	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с содержанием образования	Организационное и содержательное обеспечение проектной деятельности	Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ	20
	Создание условий для осуществления образовательного процесса в	Участие в организации управленческой деятельности, обеспечивающей	Организация различных форм повышения профессионального мастерства педагогов Участие в разработке	10

	соответствии с образовательной программой и программой развития учреждения	качество образовательно-воспитательного процесса	системы мотивирования сотрудников	10
	Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Создание объединений педагогов (инициативно – творческих групп, проектных команд)	Руководство объединениями педагогов	10
	Сохранение здоровья детей в учреждении	Разработка и реализация программ и проектов, направленных на сохранение и укрепление здоровья детей	Обеспечение системного подхода к реализации программ и проектов, направленных на сохранение и укрепление здоровья детей	10
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Участие в инновационной деятельности	Проектирование образовательно-воспитательной среды	Методический анализ проектируемых и реализуемых моделей образовательной среды с точки зрения возрастного и индивидуального развития детей	20
	Организация и проведение мероприятий, отражающих результаты образовательного процесса, достижения детей, профессиональных достижений педагогов	Мастер-классы, открытые занятия, массовые мероприятия и т.д.	Наличие мероприятий	10
	Развитие организационно	Участие в разработке и реализации	Соблюдение организационных норм и	20

	й культуры учреждения	организационных норм и правил	правил, принятых коллективом учреждения	
		Сотрудничество с органами самоуправления учреждения	Организация совместных мероприятий, направленных на решение задач учреждения	20
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательно-образовательного процесса	Участие в конкурсах профессионального мастерства, внедрение нового опыта в свою повседневную деятельность	Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов в профессиональную деятельность	20
Делопроизводитель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов	Оформление документации учреждения согласно инструкции по делопроизводству	Соответствие нормам действующего законодательства	10
	Оформление документов для участия в краевых и федеральных программах, проектах, конкурсах	Соблюдение оформления конкурсных материалов согласно положениям	Соответствие заданным нормам	10
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Осуществление юридических консультаций для родителей воспитанников и работников учреждения	Отсутствие конфликтов в учреждении	Качественно согласно плана и в установленные сроки	20

	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Создание в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота	Наличие регламентов по созданию внутренних документов	Соблюдение регламентов	20
Младший воспитатель,	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Проведение работы по укреплению здоровья детей	Ежедневное проведение совместно с воспитателем и под его руководством закаливающих процедур	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	20
	Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня	Соблюдение распорядка дня, режима подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи детям по самообслуживанию	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	20
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Качественно и в установленные сроки	30

	Участие в мероприятиях учреждения	Участие в организации и проведении массовых мероприятий, детских праздников, экскурсий	Постоянно	30
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм	Отсутствие замечаний надзорных органов	0	10
	Участие в поддержании и развитии организационно й культуры детского сада	Поддержание положительного имиджа учреждения	Соблюдение организационных норм и правил, принятых коллективом учреждения	20
Специалист по ОТ	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, документов по ОТ	соответствие нормам действующего трудового законодательства	100%	10
	Оформление документов для участия в краевых и федеральных программах, проектах, конкурсах по ОТ	соответствие заданным нормам	100%	10
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Осуществлени	Организация	отсутствие	20

	е консультаций для работников учреждения по ОТ	контроля за безопасными условиями труда в учреждении	несчастных случаев в учреждении	
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Внедрение и обеспечение функционирования системы управления охраной труда в ДОУ	наличие актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда	оперативное принятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности ДОУ, его работникам и детям	20
повар	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующи х или надзорных органов	Наличие предписаний контролирующих органов	Отсутствие предписаний	30
			Устранение предписаний в установленные сроки	20
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Снижение уровня заболеваемости детей	Уровень заболеваемости детей	Отсутствие вспышек заболеваний	30
Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно цикличному меню	Отсутствие замечаний надзорных органов	Отсутствие замечаний администрации и медицинского персонала	40	
	Соблюдение технологическог о процесса	Отсутствие замечаний надзорных органов	Отсутствие замечаний администрации и медицинского персонала	30

	приготовления пищи			
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно- гигиеническими требованиями (состояние помещений и территории)	Состояние помещений и территории учреждения	Отсутствие замечаний администрации учреждения	20
	Качество приготовления пищи	Отсутствие замечаний медицинского работника при проведении органолептической оценки приготавливаемой пищи	Отсутствие замечаний медицинского работника	10
кладовщик, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию здания, дворник, сторож, подсобный рабочий	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Выполнение дополнительных видов работ	Погрузочно- разгрузочные работы;	5 часов в месяц	5
			10 часов в месяц	10
			15 часов в месяц	20
		проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий;	Качественно и в установленные сроки	15
		выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения, проведение		10

		генеральных уборок		
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	Наличие предписаний контролирующих органов	Отсутствие предписаний	20	
		Устранение предписаний в установленные сроки	30	
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Качественно и в установленные сроки	30	
Участие в подготовке различных мероприятий		Участие в подготовке к праздничным, физкультурно-оздоровительным, массовым мероприятиям	20	
Выплаты за качество выполняемых работ				
Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	Состояние помещений и территории учреждения	Отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	30	
		Отсутствие замечаний администрации учреждения, медицинских работников	20	

	Развитие организационно й культуры учреждения	Поддержание положительного имиджа учреждения	Соблюдение организационных норм и правил, принятых коллективом учреждения	20
--	--	---	---	----

**ВИДЫ И РАЗМЕРЫ
ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

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

Должности	Критерии	Условия		Размер к окладу (должностному окладу), ставке зарботной платы
		наименование	наименование	
Заместитель руководителя	выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	создание условий для осуществления учебно- воспитательного процесса	материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	в соответствии с лицензией	14%
		наличие высококвалифицированн ых педагогических кадров	положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационну ю категорию	15%
		обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезо-пасности, охраны труда	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	15%
		система непрерывного развития педагогических кадров	наличие и реализация программы развития педагогических кадров	15%
	сохранение здоровья детей в учреждении	организация обеспечения воспитанников горячим питанием в соответствии с согласованным с Роспотребнадзором цикличным меню	отсутствие жалоб, замен продуктов, замечаний Роспотребнадзора	15%
		создание и реализация программ и проектов,	организация и проведение	15%

		направленных на сохранение здоровья детей	мероприятий, способствующих здоровью учащихся, воспитанников	
		посещаемость детей	не менее 80%	20%
	выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	обеспечение качества образования в учреждении	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах	15%
			победы в конкурсах инновационных учреждений, победы педагогов в профессиональных конкурсах	20%
		достижения воспитанников в конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях	наличие призеров и победителей	20%
	сохранность контингента обучающихся, воспитанников	наполняемость групп в течение года в соответствии с планом комплектования	движение детей в пределах 1– 2% от общей численности	15%
	выплаты за качество выполняемых работ			
	эффективность управленческой деятельности	управление учебно-воспитательным процессом на основе программ и проектов (программа развития учреждения, программа воспитания)	наличие и реализация программ и проектов	20%

Приложение № 6
к Положению

**Размер персональных выплат
заместителям руководителя Учреждения**

№	Виды персональных выплат	размер выплат к окладу (должностно му окладу)
1	2	3
	Опыт работы в занимаемой должности <*>:	
	от 1 года до 5 лет	5%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения	15%
	наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <***>	20%
	При наличии почетного звания, начинающего со слова «Заслуженный»	15%
	При наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*>	20%
	от 5 лет до 10 лет	15%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения	25%
	наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <***>	30%
	При наличии почетного звания, начинающего со слова «Заслуженный»	25%
	При наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*>	30%
	Свыше 10 лет	25%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения	35%
	наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <***>	40%
	При наличии почетного звания, начинающего со слова "Заслуженный»	35%
	При наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*>	40%

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

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

**Размер выплат по итогам работы
заместителям руководителя Учреждения**

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

Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке
	наименование	индикатор	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	Процент освоения выделенных бюджетных средств	от 98% до 99%	70%
		от 99,1% до 100%	100%
Проведение ремонтных работ	Текущий ремонт	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	60%
		региональные	60%
		внутри учреждения	50%
Повышение эффективности (сокращение) бюджетных расходов	проведение мероприятий по снижению потребления коммунальных услуг (ресурсосбережение) без учета благоприятных погодных условий	уменьшение объема фактически потребляемых учреждением энергоресурсов не менее чем на 3% в год	10%

ПРИНЯТО:

общим собранием трудового
коллектива МБДОУ д/с "Солнышко"

Председатель:

 Краснова О.А.

"24" 01. 2024г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

первичной профсоюзной организации:

 Краснова О.А.

"25" 01. 2024г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

д/с "Солнышко"

 Н.В.Кальбина

"25" 01. 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующей части

фонда оплаты труда работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

детский сад "Солнышко"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение "О комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда" (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад "Солнышко" (далее - МБДОУ) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации Партизанского района "Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Партизанского района", Коллективным договором.

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

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

1.4. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников МБДОУ.

1.5. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией МБДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего МБДОУ. Датой принятия Положения считается дата его утверждения. Ознакомление работников с Положением производится в

нормативных правовых актах содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

1.7. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом заведующего МБДОУ, и на акте делается отметка об утрате им силы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия совместно с приглашенными членами коллектива разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Приложением № 3 к Положению об оплате труда и стимулирующих выплатах работников МБДОУ д/с «Солнышко» для каждой должности. При внесении изменений или дополнений в Приложение № 3 к Положению об оплате труда и стимулирующих выплатах работников, соответственно, в оценочный лист работника вносятся изменения.

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

2.3. Изучает информацию, представленную заведующим, заместителем заведующего, руководителями инициативно-творческих групп о деятельности работников.

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

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

3. СОСТАВ, ФОРМИРОВАНИЕ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом заведующего МБДОУ по решению Общего собрания трудового коллектива.

3.2. Комиссия избирается Общим собранием трудового коллектива МБДОУ д/с «Солнышко», сроком на 1 (один) год в количестве 5 человек.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12. Члены комиссии:

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

3.13. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Заседания Комиссии проводятся: вторая неделя каждого месяца, пятница. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

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

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

4.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.

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

4.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

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

4.9. Работники передают в Комиссию (председателю или секретарю), заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью и датой, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность не позднее 05 числа месяца следующего за отчетным.

Оценочные листы предоставляются за период с 01 числа истекшего месяца по 01 число текущего месяца в соответствии с критериями оценки деятельности (*Приложение №1 Формы оценочных листов по должностям работников прилагаются*).

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

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

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

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

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

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

4.11. Оценочный лист работника, завершающий итоговым баллом, подписывается всеми членами комиссии и в течение 2-ух рабочих дней доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подпись). Работники учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности

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

4.13. На основании решения Комиссии заведующим издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику ДОО с указанием суммы выплат и количества баллов, который является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам учреждения.

Заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

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

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

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

5. РЕГЛАМЕНТ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Определен особый порядок рассмотрения вопроса об установлении стимулирующих выплат в отношении самих членов комиссии, который исключает возможность реализации принципа установления стимулирующих выплат «сам на себя»: члены комиссии не могут осуществлять анализ заполненного оценочного листа, расчет стоимости одного балла и определять размер стимулирующей выплаты в отношении себя.

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

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

6. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

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

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

6.2. Заведующий ДОУ, его заместитель, старший воспитатель, ответственные за проведение мероприятий, представляют в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (частичное или полное) стимулирующих выплат.

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

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

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

6.6. При наличии у работника дисциплинарного взыскания, неснятого в порядке, предусмотренном статьей 194 ТК РФ, за невыполнение или ненадлежащее выполнение

своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, правил внутреннего трудового распорядка, при нарушениях трудовой и исполнительской дисциплины, нарушениях нормативных актов РФ, Красноярского края, муниципалитета, выплаты стимулирующего характера не устанавливаются на весь период взыскания.

6.7. Заведующий МБДОУ не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

7. ПРАВА РАБОТНИКА

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

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

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

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

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

7.6. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

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

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

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

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

8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

8.1. Члены комиссии имеют право:

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

8.2. Члены комиссии обязаны:

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

8.3. Члены комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;
- подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах работников МБДОУ и настоящего Положения о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ;
- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;
- разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ, ТК РФ);

8.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

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

9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

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

9.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного (календарного) года);
- число членов, присутствующих на заседании, и кто отсутствует (указывать причину), приглашенные работники
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;
- решения комиссии;
- ФИО работников, не предоставивших оценочные листы, причины;
- подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

9.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

9.4. Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок с указанием количества установленных баллов.

9.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении 5 лет и включаются в номенклатуру дел.

9.6. Оценочные листы работников хранятся 2 года.

9.7. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся в архиве учреждения, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, подлежащих хранению (*Приложение 3*).

9.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.

10.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ДОУ и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

10.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом руководителя учреждения, и на акте делается отметка об утрате им силы.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
качества работы воспитателей

Критерии оценки результативност и и качества труда работников	Условия		Баллы	
	Наименование	Индикатор		
	Ф.И.О. _____ За _____ месяц 20__ г.			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Участие в работе творческих и рабочих групп в МБДОУ	Работа в комиссиях (<i>член жюри, комиссии</i>)	2	
		Подготовка отчетной документации. (<i>Отчётная документация мероприятия</i>)	3	
	Повышение профессиональной компетентности. Практическое участие в деятельности профессиональных объединений педагогов (РМО, педагогический совет) <i>Практическое участие в заседаниях проф. сообществ, фестивалях, конференциях, семинарах, круглых столах, данные мастер-классы и т.д.:</i>	Распространение своего проф. опыта (тексты выступлений, протоколы заседаний, за каждое мероприятие) Уровень:		
		МБДОУ	2	
		муниципальный	3	
		региональный	5	
	Вебинары	Документы подтверждающие участие	1	
	Обучение	Документы подтверждающие участие	2	
Обобщение, презентация и тиражирование проф. опыта (<i>Написание статьи (конспекта занятия) и публикация материала за каждую публикацию</i>)	Опубликованный текст. (документ подтверждающий публикацию.)	2		
Создание эффективной развивающей среды	Построение развивающей среды	Построение развивающей среды в соответствии с реализуемой программой, возрастными особенностями воспитанников (добавление игровых зон, уголков)	2	
Осуществление дополнительных работ	Работа в комиссиях (<i>экспертная комиссия по НСОТ, раб. группа по разработке ООП ДОУ, аттестац. Служба медиации, комиссия, ПМПк, Консультативный пункт за каждую - в отдельности</i>)		3	
	Ведение нормативной документации (<i>журналы педагогических советов, консультаций, малых аппаратных совещаний, протоколы общих родительских собраний, заседаний трудового коллектива, за каждый документ – в отдельности</i>)	Полнота и своевременность ведения документации, за каждый документ.	3	
	Проведение образовательных событий	Подготовка и проведение события	2	
	Руководство консультативного пункта, службы медиации, ПМПк ДОУ	Ведение документации, за каждый документ.	3	

	Подготовка и проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий (за каждое мероприятие)	- изготовление элементов костюма, атрибутов;	1	
		- помощь в оформлении помещения	1	
		- ответственный за оформление территории.	2	
		- художественное оформление мероприятия	2	
		- применение ИКТ-технологий	2	
		- оформление фотозоны	2	
		- исполнение роли (по количеству)	2	
		- ответственный за подготовку и проведение (наличие сценария)	3	
	Ведение профессиональной документации	Ответственный за ведение табеля (кто сдает табель)	2	
		Ведение документации (заполнение журналов, написание характеристик, планирование...)	2	
		Написание рабочих программ (1 раз в год)	10	
		Мониторинг (начало, конец года)	5	
Ведение сайта ДОУ	Отсутствие замечаний администрации МБДОУ, контролирующих и надзорных органов	5		
	Публикация новости, за каждую новость	1		
Выплаты за интенсивность и высокие результаты				
Достижения воспитанников	Участие воспитанников в смотрах-конкурсах, выставках, соревнованиях и т.п. (подготовка педагогом)	на уровне ДОУ не менее 70% участвующих от общего числа воспитанников (протокол (справка) подведения итогов конкурса)	2	
		Выставки не менее 70% от поделок участвующих в конкурсе	2	
		Призовое место на уровне района, края, федерации (диплом, грамота, сертификат) (ЦВР, дом культуры, библиотека 1,2,3 места)	1м -10 2м -7 3м -5	
		В интернет-конкурсах (диплом, грамота, сертификат, с приложением конкурсных работ)	2	
Организация работы по укреплению здоровья воспитанников	Организованная деятельность по сохранению и укреплению здоровья воспитанников	Ежедневная организация профилактических, закаливающих процедур и физкультурно-оздоровительных мероприятий. (наличие планов, журналов)	2	
		Высокий процент посещаемости (не ниже 80%)	1	
Организация и проведение открытых мероприятий	Открытые показы образовательной деятельности, показывающие результаты образовательного процесса, достижения детей	Наличие конспектов, планов мероприятий	3	
Участие в инновационной деятельности учреждения	Проведение образовательных событий	Подготовка и проведение события		
	Разработка и реализация образовательных проектов, программ, связанных с	Материалы проекта, итоговое мероприятие:	3	

	инновационной деятельностью	- на уровне МБДОУ		
		- на уровне группы	2	
		- реализация проекта	3	
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Летний косметический ремонт (групп, помещений д/с)	10	
	Участие в благоустройстве территории МБДОУ	Субботники,	1	
		Озеленение	2	
		Поддерживание участка группы с учётом санитарно-гигиенических норм	2	
		Уход за клумбами на протяжении летнего периода(расчистка снега на игровых площадках в зимний)	2	
		Тематическое оформление участка	2	
Выплаты за качество выполняемых работ				
Пед. Сопровождение воспитанников в образовательном процессе	Индивидуальная работа с детьми	Написание индивидуальной программы развития ребенка	10	
		Ежедневное сопровождение воспитанника в образовательном процессе		
Качество работы по соблюдению алгоритма действий в случае происшествий с воспитанниками, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью	Индивидуальная работа с воспитанниками и родителями по выявлению случаев детской безнадзорности	Современное информирование заведующего о происшествиях с воспитанниками и в отношении их законных представителей, не исполняющих, либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающим отрицательное влияние на воспитанников	5	
Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Эффективная организация воспитательно- образовательного процесса	Разработка авторских занятий (открытые занятия)	3	
		Составление методических пособий	2	
	Практическое участие педагога в профессиональных конкурсах	Дипломы и сертификаты, протоколы итогов конкурса, размещение на сайте, подтверждающие участие; призовые места на уровне МБДОУ,района,края муниципальный региональный федеральный	1м -10 2м -7 3м -5	
	Наполнение странички группы на сайте детского сад	Ежемесячное оформление странички из жизни группы	3	

Эффективность работы с родителями	Планомерная систематическая работа с родителями	Участие родителей в мероприятиях учреждения. (Субботники, ремонт)	2	
		Организация совместных мероприятий учреждения и семьи. (Родительские клубы, гостиные, совместное участие в конкурсах)	2	
		Родительское собрание Посещаемость родительских собраний не ниже 80%.	2	

Прочие

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
качества работы старшего воспитателя

Критерии оценки результативнос- ти и качества труда работников	Условия		Баллы
	Наименование	Индикатор	
	Ф.И.О. _____ За _____ месяц 20__ год		
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Ведение профессионально й документации	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100%	7
Сохранение здоровья детей в учреждении	Разработка и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья воспитанников.	Обеспечение системного подхода к реализации программ и проектов, направленных на сохранение и укрепление здоровья детей	7

Создание условий для осуществления образовательного процесса в соответствии с образовательной программой и программой развития учреждения	Участие в организации управленческой деятельности, обеспечивающей качество образовательно- воспитательного процесса	Организация различных форм повышения профессионального мастерства педагогов	3
		Участие в разработке системы мотивирования сотрудников	3
Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Создание объединений педагогов (инициативно-творческих групп, проектных команд)	Руководство объединениями педагогов	3
Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Участие в работе творческих и рабочих групп на уровне МБДОУ (член жюри, комиссии)	Работа в комиссиях	2
		Подготовка отчетной документации.	3
	Практическое участие в деятельности профессиональных объединений педагогов: РМО, фестивалях, конференциях, семинарах, круглых столах, консультациях и т.п. (за каждое мероприятие в отдельности)	Выступления на заседаниях профессиональных сообществ. Проведение мастер-классов, распространение своего опыта (Тексты выступлений, протоколы заседаний.) Уровень:	
		МБДОУ	2
		муниципальный	3
		региональный	5
	Обобщение, презентация и тиражирование профессионального опыта – написание статьи или конспекта занятия и публикация (за каждую публикацию)	Опубликованный текст (документ подтверждающий публикацию)	5
	Наставничество молодых педагогов	План работы, результаты, отзывы педагогов.	3
	Наставничество педагогов при проведении мероприятий различного типа.		3
	Сотрудничество со сторонними учреждениями (КГПУ им.Астафьева, ИПК, школы района, ДК района, фотографы и др.)	Наличие и соблюдения плана работы, совместные мероприятия.	3
Осуществление дополнительных работ	Руководство Психолого-медико-педагогическим консилиумом, службой медиации.	Полнота и своевременность ведения документации	3
	Работа в комиссиях (<i>экспертная комиссия по НСОТ, раб. группа по разработке ООП ДОУ, аттестац. комиссия за каждую - в отдельности</i>)		3
	Работа консультативного пункта ДОУ (<i>наличие мероприятия, сценария, плана работы</i>)	Руководство консультативным пунктом	3
		Ведение документации	3
		Ответственный за сценарий	3

	Подготовка и проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий (за каждое мероприятие)	Практическое участие	2
		- изготовление элементов костюма, атрибутов;	1
		- помощь в оформлении помещения;	1
		- ответственный за оформление территории;	2
		- художественное оформление мероприятия	2
		- применение ИКТ-технологий	2
		- исполнение роли (по количеству)	2
		- ответственный за подготовку и проведение (наличие сценария)	3
	Ведение сайта ДОУ	Отсутствие замечаний администрации МБДОУ, контролирующих и надзорных органов	5
		Публикация новости (за каждую новость)	1
Выплаты за интенсивность и высокие результаты			
Участие в инновационной деятельности	Проектирование образовательно-воспитательной среды	Методический анализ проектируемых и реализуемых моделей образовательной среды с точки зрения возрастного и индивидуального развития детей	7
Организация и проведение мероприятий, отражающих результаты образовательного процесса, достижения детей, профессиональных достижений педагогов	Мастер-классы, открытые занятия, массовые мероприятия и т.д.	Наличие мероприятий	3
Развитие организационной культуры учреждения	Участие в разработке и реализации организационных норм и правил	Соблюдение организационных норм и правил, принятых коллективом учреждения	7
	Сотрудничество с органами самоуправления учреждения	Организация совместных мероприятий, направленных на решение задач учреждения	7
Достижения воспитанников	Участие воспитанников смотрах-конкурсах, выставках, соревнованиях и т.п.	на уровне ДОУ не менее 70% участвующих от общего числа воспитанников (протокол (справка) подведения итогов конкурса)	2
		Призовое место на уровне района, края, федерации (диплом, грамота, сертификат) (ЦВР, дом культуры, библиотека 1,2,3 места)	1м -10 2м -7 3м -5
		В интернет-конкурсах (диплом, грамота, сертификат)	2

Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с содержанием образования	Организационное и содержательное обеспечение проектной деятельности	Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ	10
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Летний косметический ремонт (групп, помещений д/с)	10
	Участие в благоустройстве территории МБДО	Субботники	1
Выплаты за качество выполняемых работ			
Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Участие в конкурсах профессионального мастерства, внедрение нового опыта в свою повседневную деятельность	Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов в профессиональную деятельность Дипломы и сертификаты, протоколы итогов конкурса, размещение на сайте, подтверждающие участие; призовые места	1м -10 2м -7 3м -5
Итоговый балл			

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
качества работы педагога – психолога

Критерии оценки	Условия		Баллы	
	Наименование	Индикатор		
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Участие в работе творческих и рабочих групп в МБДОУ	Работа в комиссиях (<i>член жюри, комиссии</i>)	2	
		Подготовка отчетной документации. (<i>Отчётная документация</i>)	3	
	Повышение профессиональной компетентности. Практическое участие в деятельности профессиональных объединений педагогов (РМО, педагогический совет) <i>Практическое участие в заседаниях проф. сообществ, фестивалях, конференциях, семинарах, круглых столах, данные мастер-классы и т.д.:</i>	Распространение своего проф. опыта (тексты выступлений, протоколы заседаний, за каждое мероприятие) Уровень:	3	
		МБДОУ	2	
		муниципальный	3	
		региональный	5	
	Обобщение, презентация и тиражирование проф. опыта (<i>Написание статьи (конспекта занятия) и публикация материала- за каждую публикацию</i>)	Опубликованный текст. (документ подтверждающий публикацию)	2	
	Вебинары	Документы подтверждающие участие	1	
	Обучение	Документы подтверждающие участие	2	

Осуществление дополнительных работ	Работа в комиссиях (экспертная комиссия по НСОТ, раб. группа по разработке ООП ДОУ, аттестации. комиссия, ПМПк, консультативный пункт, служба медиации - за каждую в отдельности)		3	
	Ведение нормативной документации (журналы педагогических советов, консультаций, малых аппаратных совещаний, протоколы общих родительских собраний, заседаний трудового коллектива, за каждый документ – в отдельности)	Полнота и своевременность ведения документации (за каждый документ – в отдельности)	2	
	Ведение профессиональной документации	Ведение документации (заполнение журналов, написание характеристик, планирование и т.д.)	2	
		Написание рабочих программ (1 раз в год)	10	
		Мониторинг (начало и конец года)	5	
	Сотрудничество со сторонними учреждениями (детская библиотека, СОШ, ЦВР, ММЦ, районная ПМПК и др.)	Полнота и своевременность ведения документации, план мероприятий (за каждый документ – в отдельности)	2	
	Руководство консультативным пунктом, службой медиации, ПМПк ДОУ	Полнота и своевременность ведения документации, план мероприятий (за каждый документ – в отдельности)	3	
	Ведение сайта ДОУ	Отсутствие замечаний администрации МБДОУ, контролирующих и надзорных органов	5	
Публикация новости (за каждую новость)		1		
Выплаты за интенсивность и высокие результаты				
Достижения воспитанников	Участие воспитанников смотрах-конкурсах, выставках, соревнованиях и т.п. (подготовка педагогами)	на уровне ДОУ не менее 70% участвующих от общего числа воспитанников (протокол (справка) подведения итогов конкурса)	2	
		В выставках не менее 70% от работ участвующих в конкурсе	2	
		Призовое место на уровне района, края, федерации (диплом, грамота, сертификат), (ЦВР, РДК, Детская библиотека 1, 2, 3 места)	1м - 10 2м - 7 3м - 5	
		В интернет-конкурсах (диплом, грамота, сертификат, с прикреплением конкурсных работ)	2	
Технологическая поддержка инновационной деятельности педагогического коллектива	Психологическое сопровождение инновационной деятельности	Проведение практических семинаров, мастер - классов, деловых игр	3	
		Разработка методических рекомендаций	3	
		Участие в реализации созданных проектов	2	
		Психологический анализ деятельности	2	

Высокий уровень профессионализма в организации процесса психолого-педагогического сопровождения участников пед. процесса	Участие в профессиональных конкурсах, презентация опыта работы	Призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта	1м -10 2м- 7 3м- 5		
Организация и проведение открытых мероприятий	Открытые показы образовательной деятельности, показывающих результаты образовательного процесса, достижения детей <i>Открытые показы (дата, вид, название):</i>	Наличие конспектов, планов мероприятий	3		
Участие в проектной деятельности	Разработка и реализация образовательных проектов <i>(Проекты, итоговые мероприятия)</i>	Материалы мероприятий: на уровне ДОУ	3		
		на уровне группы	2		
		оформление тематических выставок в рамках реализации проектов на уровне детского сада (фотоматериалы, детские творческие работы и т.п.)	2		
Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	Достижения детьми более высоких показателей развития	Положительная динамика развития – не менее 50% детей (с учётом интеллектуальных способностей)	3		
	Участие в разработке и реализации развивающих и коррекционных программ, связанных с образовательной деятельностью (индивидуально <i>детей группы риска</i>)	Наличие психолого-педагогических заключений по проблемам личностного и социального развития детей. Наличие материалов проектов, программ, коррекционной работы с детьми с особыми образовательными потребностями.	3		
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ	Летний косметический ремонт (групп, помещений д/с)	10		
		Участие в благоустройстве территории МБДОУ	Субботник	1	
			Озеленение	2	
			Уход за клумбами на протяжении летнего периода (расчистка снега на игровых площадках в зимний)	2	
			Тематическое оформление участка	3	
	Подготовка и проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий (за каждое мероприятие)	изготовление элементов костюма атрибутов	1		
		помощь в оформлении помещения	1		
		ответственный за оформление помещения, территории	2		
		Художественное оформление мероприятия	2		
		Применение ИКТ-технологий	3		
		исполнение роли (по количеству)	2		
		ответственный за подготовку и проведение (наличие сценария)	3		
Выплаты за качество выполняемых работ					

Участие в проектировании образовательно-воспитательной среды в детском саду	Проектирование развивающей среды детского сада	Разработка рекомендаций. Написание психологического блока модели	3	
Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Наполнение странички на сайте (<i>проф.страницы на сайте ДОУ</i>)	Ежемесячное оформление профессиональной странички	3	
Консультативное участие в решении проблем расстановки кадров и приема новых сотрудников	Участие в работе по расстановке кадров и приему новых сотрудников	Составление и утверждение программы работы с молодыми специалистами. Подготовка рекомендаций по подбору и расстановке кадров	3	
Психологическое сопровождение воспитанников в образовательном процессе	Индивидуальная работа с детьми	Написание психологического блока, индивидуальной программы развития ребенка	3	
Психологическое просвещение и информирование родителей	Многообразие форм работы с родителями	Индивидуальные и групповые консультации, родительские школы, клубы, тематические беседы, семинары, интерактивные формы информирования родителей о результатах педагогической деятельности.	3	
Эффективное взаимодействие с сотрудниками учреждения и родителями воспитанников	Помощь в своевременном предупреждении, разрешении конфликтных ситуаций. Участие в построении и развитии организационной культуры детского сада	Разработка и использование практических форм работы (ролевые, деловые игры, практические семинары и т.д.), способствующих эффективному взаимодействию участников педпроцесса.	3	

Прочее:

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
качества работы музыкального руководителя

Критерии оценки	Условия		Баллы	
	Наименование	Индикатор		
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Организация и проведение мероприятий, способствующих худож - эстетич., нравств.развитию	Проведение государственных и народных праздников, сезонных, познавательных мероприятий (Названия мероприятий по количеству мероприятий)	Наличие сценария, оформление музыкального, спортивного зала, территории, подбор соответствующих атрибутов и музыкального оформления	3	
Создание эффективной развивающей среды	Построение развивающей среды	Построение развивающей среды в соответствии с реализуемыми направлениями программы, возрастными особенностями воспитанников	3	
Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и развитию психического и физического здоровья детей	Использование различных форм работы по сохранению и укреплению здоровья детей	Массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия, различные праздники с привлечением родителей.	3	
Коррекционно-педагогическое сопровождение воспитанников в образовательном процессе	Индивидуальная работа с детьми	Написание коррекционного блока	2	
		индивидуальной программы развития ребенка	5	
Обеспечение методического уровня организации творческого процесса	Участие в работе творческих и рабочих групп (член жюри, комиссии)	Работа в комиссиях	2	
		Подготовка отчетной документации.	3	
	Повышение профессиональной компетентности. Практическое участие в деятельности профессиональных объединений педагогов, конференциях (Практическое участие в заседаниях проф. сообществ, фестивалях, конференциях, семинарах, круглых столах, данные мастер-классы и т.д.: за каждое выступление)	Распространение своего проф. опыта (тексты выступлений, протоколы заседаний, за каждое мероприятие) Уровень:		
		МБДОУ	2	
		муниципальный	3	
		региональный	5	
	Обобщение, презентация и тиражирование проф. опыта (Написание статьи (конспекта занятия) и публикация материала за каждую публикацию)	Опубликованный текст. (документ подтверждающий публикацию.)	2	
	Сотрудничество со сторонними учреждениями (Детская библиотека, СОШ, ЦВР, ММЦи др.)	Наличие и реализация плана работы	3	
Осуществление дополнительных работ	Работа в комиссиях (экспертная комиссия по НСОТ, раб. группа по разработке ООП ДОУ, аттестац. комиссия за каждую - в отдельности)	Полнота и своевременность ведения документации. Отсутствие замечаний администрации МБДОУ, контролирующих и надзорных органов.	3	
	ПМПк ДОУ		3	

	Ведение нормативной документации (<i>журналы пед. советов, консультаций, малых аппаратных совещаний, протоколы общих родительских собраний, заседаний трудового коллектива за каждый документ – в отдельности</i>)		5	
	Работа консультативного пункта ДОУ <i>Название мероприятия</i>	Руководство консультативным пунктом	3	
		Практическое участие	2	
	Ведение сайта ДОУ	Отсутствие замечаний администрации	5	
		Публикация новости, за каждую новость	1	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты				
Достижения воспитанников	Участие воспитанников в смотрах-конкурсах, выставках, соревнованиях и т.п. (<i>подготовка педагогом</i>)	на уровне ДОУ не менее 70% участвующих от общего числа воспитанников (протокол (справка) подведения итогов конкурса)	2	
		Выставки не менее 70% от подделок участвующих в конкурсе	2	
		Призовое место на уровне района, края, федерации (диплом, грамота, сертификат) (ЦВР, дом культуры, библиотека 1,2,3 места)	1м -10 2м -7 3м -5	
		В интернет-конкурсах (диплом, грамота, сертификат, с прикреплением конкурсных работ)	2	
Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	Достижения детьми более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	Мониторинг (начало, конец года)	5	
	Работа с детьми с ОВЗ	Адаптация сценария, текста в соответствии с возможностями детей	3	
Стабильность и рост качества коррекционно-образовательного процесса	Качество коррекционной работы с воспитанниками	Положительная динамика результатов по коррекции нарушений развития воспитанников (по заключению РПМПК)	3	
Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с инновационной деятельностью учреждения	Разработка авторских программ, проектов, новых педагогических технологий	Реализация авторского педагогического проекта. Разработка методических рекомендаций, написание статей, отражающих результативность работы	3	
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Летний косметический ремонт (групп, помещений д/с)	10	
	Участие в благоустройстве территории МБДОУ	Субботники	1	
		Уход за клумбами на протяжении летнего периода(расчистка снега на игровых площадках в зимний)	2	
	Акомпанемент на занятиях физкультуры, хореографии		систематичность	5

	Проведение образовательных событий	Подготовка и проведение события	2	
	Подготовка и проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий	- изготовление элементов костюма, атрибутов;	1	
		- помощь в оформлении помещения;	1	
		- художественное оформление мероприятия	2	
		- применение ИКТ-технологий	3	
		- ответственный за оформление территории;	2	
		- исполнение роли, аккомпанемент (по кол - ву),	2	
		- ответственный за подготовку и проведение (наличие сценария)	3	
Выплаты за качество выполняемых работ				
Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Эффективная организация воспитательно-образовательного процесса Практическое участие педагога в профессиональных конкурсах	Разработка авторских занятий (открытые занятия)	3	
		Составление методических пособий	2	
		Дипломы и сертификаты, протоколы итогов конкурса, размещение на сайте, подтверждающие участие; призовые места на уровне МБДОУ, района, края муниципальный региональный федеральный	1м -10 2м -7 3м -5	
Работа с родителями	Просветительская работа с родителями <i>Издание родительского журнала (газеты) не реже 1 раза в квартал; заседание родительского клуба, «родительская гостиная» и т.п. (не реже 2-х раз в квартал)</i>	Систематические беседы, рекомендации	2	
		Ежемесячное оформление странички из жизни группы, проф. странички	3	
		Публикации в СМИ	1	

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
качества работы инструктора по физической культуре

Критерии оценки	Условия		Баллы	
	Наименование	Индикатор		
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Организация и проведение мероприятий, способствующих худож - эстетич., нравств.развитию	Проведение государственных и народных праздников, сезонных, познавательных мероприятий (Названия мероприятий по количеству мероприятий)	Наличие сценария, оформление музыкального, спортивного зала, территории, подбор соответствующих атрибутов и музыкального оформления	3	
Создание эффективной развивающей среды	Построение развивающей среды	Построение развивающей среды в соответствии с реализуемыми направлениями программы, возрастными особенностями воспитанников	3	

Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и развитию психического и физического здоровья детей	Использование различных форм работы по сохранению и укреплению здоровья детей	Массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия, различные праздники с привлечением родителей.	3	
Коррекционно-педагогическое сопровождение воспитанников в образовательном процессе	Индивидуальная работа с детьми	Написание коррекционного блока	2	
		индивидуальной программы развития ребенка	5	
Обеспечение методического уровня организации творческого процесса	Участие в работе творческих и рабочих групп (член жюри, комиссии)	Работа в комиссиях	2	
		Подготовка отчетной документации.	3	
	Повышение профессиональной компетентности. Практическое участие в деятельности профессиональных объединений педагогов, конференциях (Практическое участие в заседаниях проф. сообществ, фестивалях, конференциях, семинарах, круглых столах, данные мастер-классы и т.д.: за каждое выступление)	Распространение своего проф. опыта (тексты выступлений, протоколы заседаний, за каждое мероприятие) Уровень:		
		МБДОУ	2	
		муниципальный	3	
		региональный	5	
	Обобщение, презентация и тиражирование проф. опыта (Написание статьи (конспекта занятия) и публикация материала за каждую публикацию)	Опубликованный текст. (документ подтверждающий публикацию.)	2	
Сотрудничество со сторонними учреждениями (Детская библиотека, СОШ, ЦВР, ММЦи др.)	Наличие и реализация плана работы	3		
Осуществление дополнительных работ	Работа в комиссиях (экспертная комиссия по НСОТ, раб. группа по разработке ООП ДОУ, аттестац. комиссия за каждую - в отдельности)	Полнота и своевременность ведения документации. Отсутствие замечаний администрации МБДОУ, контролирующих и надзорных органов.	3	
	ПМПк ДОУ		3	
	Ведение нормативной документации (журналы пед. советов, консультаций, малых аппаратных совещаний, протоколы общих родительских собраний, заседаний трудового коллектива за каждый документ – в отдельности)		5	
	Работа консультативного пункта ДОУ Название мероприятия	Руководство консультативным пунктом	3	
		Практическое участие	2	
	Ведение сайта ДОУ	Отсутствие замечаний администрации	5	
		Публикация новости, за каждую новость	1	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты				
Достижения воспитанников	Участие воспитанников в смотрах-конкурсах, выставках, соревнованиях и т.п. (подготовка педагогом)	на уровне ДОУ не менее 70% участвующих от общего числа воспитанников (протокол (справка) подведения итогов конкурса)	2	

		Выставки не мене 70% от поделок участвующих в конкурсе	2	
		Призовое место на уровне района, края, федерации (диплом, грамота, сертификат) (ЦВР, дом культуры, библиотека 1,2,3 места)	1м -10 2м -7 3м -5	
		В интернет-конкурсах (диплом, грамота, сертификат, с прикреплением конкурсных работ)	2	
Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	Достижения детьми более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	Мониторинг (начало, конец года)	5	
	Работа с детьми с ОВЗ	Адаптация сценария, текста в соответствии с возможностями детей	3	
Стабильность и рост качества коррекционно-образовательного процесса	Качество коррекционной работы с воспитанниками	Положительная динамика результатов по коррекции нарушений развития воспитанников (по заключению РПМПК)	3	
Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с инновационной деятельностью учреждения	Разработка авторских программ, проектов, новых педагогических технологий	Реализация авторского педагогического проекта. Разработка методических рекомендаций, написание статей, отражающих результативность работы	3	
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Летний косметический ремонт (групп, помещений д/с)	10	
		Участие в благоустройстве территории МБДОУ	Субботники	1
		Уход за клумбами на протяжении летнего периода(расчистка снега на игровых площадках в зимний)	2	
	Акомпанемент на занятиях физкультуры, хореографии	систематичность	5	
	Проведение образовательных событий	Подготовка и проведение события	2	
	Подготовка и проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий	- изготовление элементов костюма, атрибутов;	1	
		- помощь в оформлении помещения;	1	
		- художественное оформление мероприятия	2	
		- применение ИКТ-технологий	3	
		- ответственный за оформление территории;	2	
		- исполнение роли, акомпанемент (по кол - ву),	2	
		- ответственный за подготовку и проведение (наличие сценария)	3	
	Выплаты за качество выполняемых работ			
Высокий уровень педагогического мастерства при	Эффективная организация воспитательно-образовательного процесса Практическое участие педагога в профессиональных конкурсах	Разработка авторских занятий (открытые занятия)	3	
		Составление методических пособий	2	

организации воспитательного процесса		Дипломы и сертификаты, протоколы итогов конкурса, размещение на сайте, подтверждающие участие; призовые места на уровне МБДОУ, района, края муниципальный региональный федеральный	1м -10 2м -7 3м -5	
Работа с родителями	Просветительская работа с родителями <i>Издание родительского журнала (газеты) не реже 1 раза в квартал; заседание родительского клуба, «родительская гостиная» и т.п. (не реже 2-х раз в квартал)</i>	Систематические беседы, рекомендации	2	
		Ежемесячное оформление странички из жизни группы, проф. странички	3	
		Публикации в СМИ	1	

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
качества работы младшего воспитателя

Критерии оценки	Условия		Баллы	
	Наименование	Индикатор		
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Проведение работы по укреплению здоровья детей	Ежедневное проведение совместно с воспитателем и под его руководством закаливающих процедур	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	3	
Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня	Соблюдение распорядка дня, режима подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи детям по самообслуживанию	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	3	
	Организация питания в группе	Руководство работой дежурных по столовой, организация культуры питания, отсутствие замечаний медперсонала, воспитателей	2	
	Обеспечение сохранности имущества	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества	3	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты				
Осуществлени е дополнительн ых работ	Участие в проведении ремонтных работ и прочих видах работ, не связанных с проф.деятельностью.	Качественно и в установленные сроки	10	
	Участие в благоустройстве территории МБДОУ	Субботники	1	
		Уход за клумбами на протяжении летнего периода	2	
		Поддерживание участка	5	

		группы с учётом санитарно-гигиенических норм (ежедневная уборка уличных веранд)		
Осуществление доп. работ	Работа в экспертной группе по НСОТ	Работа в комиссиях	3	
Практическое участие в мероприятиях учреждения	Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий, участие	- изготовление элементов костюма, атрибутов	1	
		- помощь в оформлении помещения	1	
		- исполнение ролей (по количеству)	2	
	Практическое участие в проектной деятельности (на протяжении всего проекта)	Реализация проектов совместно с педагогами группы, <u>отзыв педагогов</u>	5	
Выплаты за качество выполняемых работ				
Соблюдение санитарно-гигиенических норм	Содержание групповых помещений согласно СанПин	Результаты проверок «сан.тройки», отсутствие замечаний мед.персонала, администрации учреждения, воспитателей	3	
Взаимодействие с родителями	Участие в работе родительских клубов, собраниях, совместных мероприятиях и т.п.	Перспективный план работы с родителями группы, наличие мероприятия не реже 2-х раз в квартал.	3	
Участие в поддержании и развитии организационной культуры детского сада	Поддержание положительного имиджа учреждения	Соблюдение организационных норм и правил, принятых коллективом учреждения	3	
Прочее				

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
качества работы (учитель – логопед, учитель-дефектолог)

Критерии оценки результативности и качества	Условия		Баллы	
	Наименование _____ Ф.И.О. _____ За _____ месяц 20 ____ г.	Индикатор		
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Создание эффективной развивающей среды	Построение развивающей среды	Построение развивающей среды в соответствии с реализуемыми направлениями программы, возрастными особенностями	2	

		воспитанников		
Коррекционно-педагогическое сопровождение воспитанников в образовательном процессе	Индивидуальная работа с детьми	Написание коррекционного блока индивидуальной программы развития ребенка	10	
Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с инновационной деятельностью учреждения	Разработка авторских программ, проектов, новых педагогических технологий	Реализация авторского педагогического проекта. Призовое место в конкурсе инновационных проектов.	10	
		Разработка методических рекомендаций, написание статей, отражающих результативность работы	5	
Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Участие в работе творческих и рабочих групп в МБДОУ (Член жюри, комиссии)	Работа в комиссиях	2	
		Подготовка отчетной документации.	3	
	Повышение профессиональной компетентности. Практическое участие в деятельности профессиональных объединений педагогов <i>Практическое участие в заседаниях проф. сообществ, фестивалях, конференциях, семинарах, круглых столах, данные мастер-классы и т</i>	Распространение своего проф. опыта (тексты выступлений, протоколы заседаний, за каждое мероприятие) Уровень:		
		МБДОУ	2	
		муниципальный	3	
		региональный	5	
		федеральный	10	
	Обобщение, презентация и тиражирование проф. опыта (Написание статьи (конспекта занятия) и публикация материала за каждую публикацию) 1 раз в год	Опубликованный текст. Уровень:		
		муниципальный	10	
		региональный	15	
		федеральный	20	
Осуществление дополнительных работ	ПМПк ДОУ	<u>Руководство ПМПк ДОУ</u>	10	
	Работа в комиссиях (<i>экспертная комиссия по НСОТ, раб. группа по разработке ООП ДОУ, аттестац. комиссия за каждую - в отдельности</i>)	Полнота и своевременность ведения документации	3	
	Ведение нормативной документации (<i>журналы педагогических советов, консультаций, малых аппаратных совещаний, протоколы общих родительских собраний, заседаний трудового коллектива, за каждый документ – в отдельности</i>)		3	
	Руководство районным МО специалистов 1 раз в год	Наличие и реализация плана работы	10	
	Сотрудничество со сторонними учреждениями (Детская библиотека, СОШ, ЦВР и др.) Взаимодействие с ПМПК района		2	
Сопровождение воспитанников в образовательном процессе	Руководство медико-психолого-педагогическим консилиумом	Выполнение плана работы МППк в полном объеме	3	
		Практическое участие	2	
	Подготовка и проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий (<i>за каждое</i>	- изготовление элементов костюма, атрибутов;	1	

	<i>мероприятие)</i>	- помощь в оформлении помещения;	1	
		- ответственный за оформление территории;	2	
		- художественное оформление мероприятия;	2	
		- применение ИКТ-технологий;	3	
		- авторские разработки к сценариям	3	
		- исполнение роли (по количеству)	2	
		- ответственный за подготовку и проведение (наличие сценария)	3	
	Ведение сайта ДОУ	Отсутствие замечаний администрации	5	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты				
Достижения воспитанников	Участие воспитанников в смотрах-конкурсах, выставках, соревнованиях и т.п. (подготовка педагогом)	на уровне ДОУ не менее 70% участвующих от общего числа воспитанников (протокол (справка) подведения итогов конкурса)	2	
		Призовое место на уровне района, края, федерации (диплом, грамота, сертификат)	1м-10 2м-7 3м-5	
		В интернет-конкурсах (диплом, грамота, сертификат)	2	
Организация и проведение открытых мероприятий	Открытые показы образовательной деятельности, показывающих результаты образовательного процесса, достижения детей (<i>Открытые показы (дата, вид, название)</i>)	Наличие конспектов, планов мероприятий	3	
Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	Достижения детьми более высоких показателей развития	Положительная динамика развития – не менее 50% детей (с учётом интеллектуальных способностей)	3	
Стабильность и рост качества коррекционно-образовательного процесса	Качество коррекционной работы с воспитанниками	Положительная динамика результатов по коррекции нарушений развития воспитанников (по заключению РПМПК)	7	
Организация и проведение мероприятий, отражающих результаты образовательного процесса, достижения детей	Реализация мероприятий годового плана учреждения	Мастер-классы, утренники, концерты, театральные постановки и т.д.	3	
Участие в проектной деятельности	Разработка и реализация образовательных проектов (<i>Проекты, итоговые мероприятия</i>)	Материалы мероприятий: на уровне МБДОУ	3	
		на уровне группы	2	
		оформление тематических выставок в рамках реализации проектов на уровне детского сада (<i>фотоматериалы, детские творческие работы, темы</i>)	2	
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Летний косметический ремонт(групп, помещений)	10	
	Участие в благоустройстве территории МБДОУ	Субботники	1	
		Уход за клумбами на протяжении летнего периода	2	

		Тематическое оформление участка	2	
Выплаты за качество выполняемых работ				
Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Эффективная организация воспитательно-образовательного процесса	Разработка и использование новых образовательно-воспитательных подходов и технологий. Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях		
		Уровень:		
		МБДОУ	2	
		муниципальный	3	
		региональный	5	
		федеральный	10	
		Призовое место	10	
	Наполнение странички на сайте (проф.страницы на сайте ДОУ)	Ежемесячное оформление профессиональной странички	3	
Взаимодействие с родителями	Современные формы сотрудничества с родителями. Организация родителей для проведения совместных мероприятий - и т.п. за каждое мероприятие. <i>издание родительского журнала (газеты) не реже 1 раза в квартал; заседание родительского клуба, «родительская гостиная» и т.п. (не реже 2-х раз в квартал)</i>	План работы, отзывы родителей, публикации от имени родителей в СМИ (за каждую публикацию)	3	
	Работа консультативного логопункта для детей не посещающих ДОУ (Индивидуальное консультирование родителей детей с нарушениями речи, рекомендации, направления к узким специалистам)	Журнал регистраций обращений родителей (законных представителей), обследованных детей с нарушениями речи, логопедическое заключение	3	
Участие в поддержании и развитии организационной культуры дет. сада	Поддержание положительного имиджа учреждения	Соблюдение организационных норм и правил, принятых коллективом учреждения	7	
Прочие				
Итого				

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ
качества работы завхоза

Критерии оценки	Условия		Баллы	
	Наименование_____	Индикатор		
	Ф.И.О._____ За _____ месяц 20__ год			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				

Ведение профессиональной документации	Работа с другими организациями, поставщиками	Отсутствие замечаний в сопроводительной документации; Отсутствие конфликтных ситуаций. Отсутствие замечаний администрации.	7	
Выполнение дополнительных видов работ	Погрузочно-разгрузочные работы	Отсутствие замечаний администрации	3	
	Участие в проведении ремонтных работ МБДОУ	Летний косметический ремонт (групп, помещений)	10	
	Участие в благоустройстве территории МБДОУ	Субботники	1	
		Уход за клумбами на протяжении летнего периода	2	
Создание условий для осуществления образовательного процесса	Материально-техническая, ресурсная обеспеченность образовательного процесса	В соответствии с лицензией	5	
	Осуществление мероприятий по энергосбережению	Эффективное использование ресурсов учреждения, снижение потребления	7	
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно – бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Отсутствие предписаний в установленные сроки	7	
Сохранение здоровья детей в учреждении	организация обеспечения воспитанников сбалансированным питанием в соответствии	отсутствие жалоб, замен продуктов, замечаний Роспотребнадзора	5	
	Посещаемость детей	Не мене 80%	7	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты				
Обеспечение качества образования в учреждении	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	Участие в конкурсах инновационных учреждений	7	
		Победы в конкурсах инновационных учреждений	7	
Сохранность контингента обучающихся, воспитанников	Наполняемость групп в течении года в соответствии с планом комплектования	Движение детей в пределах 1-2% от общей численности	7	
Выплаты за качество выполняемых работ				

Соответствие санитарно-гигиеническим требованиям	Содержание в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка складских помещений, подвала	Отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов, администрации МБДОУ	5	
		Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества	2	
	Своевременный запас необходимых продуктов	Отсутствие замечаний администрации МБДОУ	5	
Обеспечение качества образования в учреждении	Сотрудничество с органами самоуправления учреждения	Организация совместных мероприятий с Родительским комитетом, направленных на решение задач развития учреждения	7	
прочие				
Итого баллов				

*Приложение № 2
к Положению о комиссии*

В Комиссию по распределению
стимулирующей части фонда оплаты
труда
от члена комиссии

(ФИО работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях предотвращения конфликта интересов прошу рассмотреть и провести
оценку моей деятельности за период с «___»_____20 г. по «___»_____20 г.
на основании представленных материалов и оценочного листа в мое отсутствие.

_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с «Солнышко»
_____ Н.В.Кальбина

Акт
о выделении документов на уничтожение

с.Партизанское

«__» ____ 20__ г.

Основание: п. 10.7. Положения о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ д/с «Солнышко» от 02.03.2023г.

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:
Члены комиссии:

составили настоящий акт о том, что в результате проведенной экспертной оценки подлежат уничтожению документы, срок хранения которых истек (опись прилагается):

1. Протоколы заседания Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ д/с «Солнышко» за _____ год в количестве _____ шт. на _____ листах.

2. Оценочные листы за период _____ на _____ листах.

Документы на бумажных носителях в количестве _____ ед. уничтожены путем shreddирования.

Председатель комиссии: _____
Члены комиссии: _____

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
первичной профсоюзной организации:

МБДОУ д/с "Солнышко"

 Краснова О.А.

"25" 01. 2024г.



**Соглашение
по проведению мероприятий по охране труда в
МБДОУ детский сад «Солнышко»
На 2024 г.**

1. Организационные мероприятия.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда
1	Обновление уголка «Охрана труда»	1600	февраль	Комиссия по ОТ	
2	Утверждение списка работников, который необходим предварительный и периодический медосмотр, сан минимум		январь	Комиссия по ОТ, Заведующий Кальбина Н.В.	
3	Пересмотр и утверждение положения о системе управления охраной труда		май	Заведующий Кальбина Н.В., Специалист по ОТ	
4	Участие в городском смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда		март	Заведующий Кальбина Н.В., Специалист по ОТ	
5	Участие в краевом смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда		апрель	Заведующий Кальбина Н.В., Специалист по ОТ	
6	Проведение технического		Раз в		

	осмотра здания МБДОУ на соответствие безопасной эксплуатации		квартал		
7	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства	-	август	Заведующий комиссия по ОТ	41
8	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	-	август	Заведующий	41
9	Организация и проведение конкурса по охране труда среди работников учреждения	3000	ноябрь	Заведующий Специалист по ОТ	23
10	Проведение повторных инструктажей по охране труда на рабочем месте	-	раз в 6 месяцев	Заведующий	41
11	Разработка и утверждение положения об особенностях рассмотрения и учета микроповреждений (микротравм) работников в МБДОУ д/с «Солнышко»	-	апрель	Заведующий Специалист по ОТ	41
12	Внеочередное обучение членов комиссии по проверке знаний требований охраны труда в учреждения	-	сентябрь	Комиссия по ОТ	3
13	Разработка и утверждение инструкций по ОТ, согласование с профкомом в установленном порядке	-	октябрь	Заведующий Специалист по ОТ, комиссия по ОТ	41

2. Технические мероприятия.

1.	Проведение промывки и опрессовки системы отопления здания	9100	июль	Заведующий	41
2.	Утепление запасных эвакуационных дверей	4500	сентябрь	рабочий по КОЗ	9
3.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	32000	май	Зам. зав. По АХР	41
4.	Регулировка окон, замена утеплителей и фурнитуры	7500	август	Подрядная организация	14

				Заведующий	
--	--	--	--	------------	--

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 законодательством порядке	119390	апрель	заведующий	41
2.	Санминимум	5500	март	Заведующий	10
3.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока и складских помещений	10434,14	ежемесячно	Зам. зав. по АХР	5
4.	Оснащение помещений (кабинетов, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи)	6100	август	Зам. зав. по АХР	6

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.

1.	Обеспечение работников смывающими и(или) обезвреживающими средствами	16000	в соответствии с утвержденным списком	Зам. зав. по АХР	41
2.	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	3100	рабочий по обслуживанию здания	Зам. зав. по АХР	2
3.	Обеспечение работников, занятых на работах выполняемых в особых температурных условиях или связанных с	12000	в соответствии с утвержденным списком	Зам. зав. по АХР	4

	загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ				
5.	приобретение дезсредств	36000	в соответствии с утвержденным списком	Зам. зав. По АХР	16

5. Мероприятия по пожарной безопасности.

1.	Инструктаж по пожарной безопасности		март, сентябрь	комиссия по ОТ	41
2.	Выполнение работ по обслуживанию и эксплуатации пожарной сигнализации	58102	Ежемесячно по договору	Зам. зав. по АХР	41
3.	Испытания кранов внутреннего пожарного водопровода	3500	Февраль, август	Зам. зав. по АХР	41
4.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала во время пожара		по графику	Ответственный за ПБ, Заведующий	41
5.	Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама		постоянно	Зам. зав. по АХР	41
6.	Проведение контроля огнезащитной пропитки деревянных конструкций кровли МБДОУ	3780	август	Зам. зав. по АХР	41

6. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта

1.	Организация и проведение оздоровительных мероприятий с работниками	9000	апрель, август	Профорг	41
2.	Приобретение, содержание спортивного инвентаря	11000	В течение года	Зам. зав. по АХР	41»

2. Изменения в Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» вступают в силу с 01.02.2024г.

Приложение № 6
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с «Солнышко»

 О.А. Краснова
«01» 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с «Солнышко»
Н.В. Кальбина



«01» 2024 г.

Перечень
должностей и профессий работников МБДОУ д/с «Солнышко»,
дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и
обезвреживающих средств

В соответствии с приказом №1122н от 17 декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» обеспечивать работников, работающих во вредных и (или) опасных условиях труда, бесплатными моющими и обезвреживающими средствами.

N п/п	Наименование профессий, должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
1	Младший воспитатель	Очищающие средства (Мыло или жидкие моющие средства).	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл
		Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
2	Воспитатель	Очищающие средства (Мыло или жидкие моющие средства).	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл

		Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл
		Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
3	Подсобный рабочий	Очищающие средства (Мыло или жидкие моющие средства).	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл
4	Кладовщик	Очищающие средства (Мыло или жидкие моющие средства).	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
5	Сторож	Очищающие средства (Мыло или жидкие моющие средства).	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
		Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл
		Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл

		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
6	Дворник	Очищающие средства (Мыло или жидкие моющие средства).	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Средства гидрофобного действия	100 мл
		(отталкивающие влагу, сушащие кожу)	
		Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл
		Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
7	Повар	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
8	Заведующий, заместитель заведующего по АХР, специалист по охране труда, кастелянша, учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, специалист по закупкам	Очищающие средства (Мыло или жидкие моющие средства).	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Рабочий по КОЗ	Очищающие средства (Мыло или жидкие моющие средства).	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл
		Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл

		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
10	Инструктор по физической культуре	Очищающие средства (Мыло или жидкие моющие средства).	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Средства для защиты кожи	100 мл
		при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	
		Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
первичной профсоюзной организации:
МБДОУ д/с "Солнышко"
 Краснова О.А.
"25" 01.2024г.



**Перечень
профессий и должностей на бесплатное получение работниками
МБДОУ детский сад «Солнышко» специальной одежды, обуви и других средств
индивидуальной защиты**

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

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Примечание	
1	2	3	4	5	
1.	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П. 21 Типовых норм	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П. 23 Типовых норм	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Печатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Зимой дополнительно			
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года		
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 на 1,5 года		
		Головной убор утепленный	1 на 2 года		

		Белье нательное утепленное	2 комплекта	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	
1.	Заведующий по АХР	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П. 32 Типовых норм
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
2.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	П. 48 Типовых норм
		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.	П. 49 Типовых норм
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
4.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П. 122 Типовых норм
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
5.	Рабочий по комплексном у обслуживани ю зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П. 135 Типовых норм
		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	
		Зимой дополнительно		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 на 1,5 года	
		Головной убор утепленный	1 на 2 года	
		Белье нательное утепленное	2 комплекта	

		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	
6.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П. 163 Типовых норм
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Зимой дополнительно		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 на 1,5 года	
		Головной убор утепленный	1 на 2 года	
		Белье нательное утепленное	2 комплекта	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	

Приложение № 8
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
первичной профсоюзной организации:
МБДОУ д/с "Солнышко"
 Краснова О.А.
"25" 01 2024г.



**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ РАБОТНИКИ
МБДОУ ДЕТСКИЙ САД "СОЛНЫШКО" ОБЯЗАНЫ ПРОХОДИТЬ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ
И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ**

1. Руководитель обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. ТК РФ 213, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерства здравоохранения РФ от 31 декабря 2020г. № 988н/420н "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")
2. Согласно штатному расписанию учреждения установили следующий перечень должностей и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры:

№ п/п	Наименование работ и профессий	Мед.осмотры (кол-во раз в год)	Санитар.минимум (кол-во раз в год)
1.	Заведующий	1 раз в год	ежегодно
2.	Старший воспитатель	1 раз в год	1 раз в 2 года
3.	Воспитатель	1 раз в год	1 раз в 2 года
4.	Музыкальный руководитель	1 раз в год	1 раз в 2 года
5.	Инструктор по физической культуре	1 раз в год	1 раз в 2 года
6.	Педагог- психолог	1 раз в год	1 раз в 2 года
7.	Учитель- логопед	1 раз в год	1 раз в 2 года
8.	Учитель- дефектолог	1 раз в год	1 раз в 2 года
9.	Заместитель заведующего по АХР	1 раз в год	1 раз в 2 года
10.	Кастелянша	1 раз в год	ежегодно
11.	Специалист по ОТ	1 раз в год	1 раз в 2 года
12.	Младший воспитатель	1 раз в год	ежегодно
13.	Рабочие по КОЗ дворник	1 раз в год	1 раз в 2 года
14.	Сторож	1 раз в год	1 раз в 2 года
15.	Рабочий по КОЗ	1 раз в год	1 раз в 2 года
16.	Повар	1 раз в год	ежегодно
17.	Подсобный рабочий	1 раз в год	ежегодно
18.	Специалист по закупкам	1 раз в год	1 раз в 2 года
19.	Делопроизводитель	1 раз в год	1 раз в 2 года
20.	Кладовщик	1 раз в год	ежегодно

141

Вновь поступающие на работу в МБДОУ проходят предварительный медицинский осмотр и санитарный минимум.

"25" 01. 2024г.

25 01.2024г.



работникам МБДОУ д/с "Солнышко" длительного отпуска сроком до одного года.

3. Педагогические работники образовательной организации, замещающие должности, поименованные в разделе № 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (Постановление Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. № 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций") имеют право на длительный отпуск не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы:

Должности педагогических работников

Учитель-дефектолог; учитель-логопед.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному

оплачиваемому отпуску. В этом случае, заявление на предоставление длительного отпуска оформляется работником до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

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

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

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

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

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

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

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

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной
организации МБДОУ
д/с "Солнышко"
 Краснова О.А.
"25" 01. 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по регулированию социально- трудовых отношений
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад "Солнышко"

I. Общие положения

1.1. Комиссия по регулированию социально- трудовых отношений (далее - Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад "Солнышко" (далее - МБДОУ) является постоянно действующим органом системы социального партнерства, созданным сторонами для заключения коллективного договора на 2024-2027 года.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными и краевыми законами, муниципальными правовыми актами, Соглашением между администрацией района и Профсоюзом образования, локальными нормативными актами МБДОУ д/с "Солнышко", настоящим Положением, иными нормативными актами, действующими на территории Красноярского края.

1.3. Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей. Количество членов комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон. Персональный состав комиссии утверждается сторонами.

II. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- развитие социального партнерства;
- согласование социально- экономических интересов работников и работодателя МБДОУ д/с "Солнышко";
- регулирование социально- трудовых отношений в сфере образования.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключения коллективного договора на очередной срок;
- урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;
- недопущение ухудшения условий труда и нарушений социальных гарантий работников МБДОУ д/с "Солнышко", установленных законодательством о труде, Соглашением между администрацией района и Профсоюзом образования;

- обсуждение проектов локальных нормативных актов МБДОУ д/с «Солнышко», постановлений, решений, связанных с социально-трудовыми отношениями в сфере образования;
- изучение опыта по заключению коллективных договоров в сфере образования в городе (районе);
- согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

III. Права Комиссии

3.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

- координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых споров в МБДОУ д/с «Солнышко»;
- контролировать ход выполнения коллективного договора, вносить предложения работодателю и на обсуждение коллектива МБДОУ д/с «Солнышко» о нарушениях коллективного договора или связанных с возможностью возникновения трудовых споров;
- заслушивать на своих заседаниях отчеты руководителя МБДОУ д/с «Солнышко» и председателя первичной профсоюзной организации по выполнению коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;
- запрашивать и получать информацию о социально-экономическом положении в отрасли, необходимую для рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора;
- решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;
- осуществлять контроль за выполнением своих решений;
- вносить предложения о привлечении в установленном порядке к ответственности лиц, не обеспечивающих выполнение мероприятий по реализации коллективного договора и решений Комиссии.

IV. Организация деятельности комиссии

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

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

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

По представлению сопредседателей Комиссия утверждает секретаря Комиссии.

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

4.4. Сопредседатели Комиссии:

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

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

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

4.6. Права и обязанности члена Комиссии определяются регламентом Комиссии.

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

V. Срок полномочий Комиссии

5.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.