

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 120 комбинированного вида»
660049 г. Красноярск, ул. Марковского, 47 т. (8-391) 227-36-18, 227-02-72
660049 г. Красноярск, ул. Марковского, 54
660049 г. Красноярск, ул. Конституции СССР, 11
skazka_120@mail.ru
ОКПО 41033558 ОГРН 1022402674997 ИНН/КПП 2466054904 / 246601001

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 120
комбинированного вида»

на 2021-2024 гг.

от работодателя

заведующий МБДОУ № 120


Н.В. Афанасенко
«03» 03 2022 г.
МП



от работников

председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 120


Н.Н. Савицкая
«03» 03 2022 г.
МП



Оглавление

Глава I. Общие положения.....	4
Глава II. Трудовой договор.....	6
Глава III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	10
Глава IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству....	12
Глава V. Рабочее время и время отдыха.....	14
Глава VI. Оплата и нормирование труда.....	21
Глава VII. Гарантии и компенсации.....	26
Глава VIII. Охрана труда и здоровья.....	27
Глава IX. Гарантии профсоюзной деятельности.....	30
Глава X. Контроль за выполнением коллективного договора.....	33

Приложения

Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 120»	31
Приложение № 2 «Положение о системе управления охраной труда МБДОУ № 120»	72
Приложение № 3 «Соглашение по охране труда МБДОУ № 120»	91
Приложение № 4 «Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты МБДОУ № 120»	96
Приложение № 5 «Порядок бесплатной выдачи смывающих и обеззараживающих средств работникам МБДОУ № 120»	100
Приложение № 6 «Перечень должностей для обязательного прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров МБДОУ № 120»	106
Приложение № 7 «Положение об оплате труда работников МБДОУ № 120».....	109

Приложение № 8 «Положение о комиссии по трудовым спорам МБДОУ № 120»	183
Приложение № 9 «Положение о комиссии по социальному страхованию МБДОУ № 120»	189
Приложение № 10 «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска МБДОУ № 120»	194
Приложение № 11 «Перечень должностей работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск МБДОУ № 120»	196
Приложение № 12 «Перечень должностей работников, имеющих право на доплаты за неблагоприятные условия труда МБДОУ № 120»	198
Приложение № 13 «Перечень должностей, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности МБДОУ № 120»	200
Приложение № 14 «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ № 120 длительного отпуска сроком до одного года»	202
Приложение № 15 «Положение о дистанционной (удаленной) работе МБДОУ № 120»	206

Глава I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 120 комбинированного вида».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

Соглашение между администрацией города Красноярск и Красноярской территориальной (краевой) организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 120 комбинированного вида» (далее - организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники организации, в лице их представителя — первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Савицкой Натальи Николаевны;

-работодатель в лице его представителя — заведующего организации (далее – Работодатель) Афанасенко Натальи Васильевны.

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

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

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 (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

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

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

1.15. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к

коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

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

1.19. Настоящий договор вступает в силу и действует с 25 декабря 2021 года по 25 декабря 2024 года.

Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее 24 октября 2024 года.

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

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

1.21. Текст коллективного договора после его уведомительной регистрации размещается на официальном сайте организации mbdou120.ru

Глава II. Трудовой договор

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

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

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

2.4. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. 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

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

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

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

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим

работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

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

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

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

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

2.15. Учебная нагрузка учителям, 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.

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

2.17. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества

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

2.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, за исключением случаев, предусмотренных 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.

2.19. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

Глава III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять 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.

3.4. При направлении в служебные командировки дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) оплачиваются в соответствии с Постановлением администрации города Красноярска от 22.07.2014 года № 447 «Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Красноярска». Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера и в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке на иной территории Российской Федерации.

3.5. 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.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.6. 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.

При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

3.7. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической

работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в Приложении № 7, а также в случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

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

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

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

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

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

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

Глава 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.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. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников организации.

4.5. Стороны договорились, что:

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

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

- неосвобожденных председателей первичных и территориальных профсоюзных организаций;

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Стороны считают, что в целях реализации права педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а также на защиту

профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников следует руководствоваться Примерным положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ([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»).

Глава V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

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

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

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) (п. 2.3.

Приказа № 536 от 11.05.2016г. «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

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

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

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

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

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

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

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

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

в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

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

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

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

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

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

5.12. Регулирование продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителя образовательной 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 организации, работающим с обучающимися с ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества в организации (дошкольной группе).

5.13. При осуществлении в дошкольной группе совместного образования здоровых детей и детей с ОВЗ согласно [п.13](#) Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного [приказом](#) Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 № 373, должна создаваться группа

комбинированной направленности, при этом норма часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателей таких групп составляет 25 часов в неделю.

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

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

в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня;

в приравненных к ним местностях – 16 календарных дней;

в остальных районах Красноярского края – 8 календарных дней.

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

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

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

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

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

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

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

5.19. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона 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 этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней (с детьми ОВЗ), 42 календарных дней.

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

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

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

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

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

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности - 2 календарных дня и

членам выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности - 1 календарный день.

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

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

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 2 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) - 2 календарных дня;
- на похороны близких родственников - 5 календарных дней;
- лицам, осуществляющим уход за детьми в соответствии со ст. 263 ТК РФ - до 14 календарных дней.

5.23. Работодатель и первичная профсоюзная организация разрабатывают правила внутреннего трудового распорядка в образовательной организации, которые являются приложением № 1 к коллективному договору, предусматривая в них порядок и условия:

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

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

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

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

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

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в

порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.27. Правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в

рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации по соглашению между работником и работодателем.

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

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

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

Глава VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Постановлением администрации города Красноярска № 14 от 27.01.2010 года., а также положением об оплате труда работников организации, которое является приложением № 7 к коллективному договору и локальными нормативными актами образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.9. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда отдельных категорий работников организаций исходят из того, что специалистам, впервые окончившим одну из образовательных организаций высшего образования или профессиональную образовательную организацию и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с бюджетными и казенными или автономными образовательными организациями либо продолжающим работу в образовательной организации, устанавливается персональная выплата в размере 20 % к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом нагрузки, установленной для конкретного работника. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения и сохраняется при поступлении педагогического работника в другую бюджетную или казенную образовательную организацию.

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

6.11. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: 10 числа следующего месяца и 25 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата работников, вновь принятых с 25 по 9 число выплачивается 10 числа месяца, а заработная плата работников, вновь принятых с 10 по 24 число выплачивается 25 числа текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

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

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

а) работа на временной основе в объединенных подгруппах;

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

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

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

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

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

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

6.18. Стороны пришли к соглашению:

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

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

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

6.18.4. Совместно осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе установлением тарификации, распределением

учебной нагрузки, порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, порядком установления выплат стимулирующего характера. Порядок и сроки проведения контрольных мероприятий определяются сторонами.

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

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

Глава VII. Гарантии и компенсации

7.1. В соответствии с постановлением администрации города Красноярск «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск» от 27.01.2010 № 14 (с изменениями и дополнениями) работникам организации в пределах утвержденного фонда оплаты труда и на основании приказа руководителя организации осуществляться единовременная материальная помощь три тысячи рублей по каждому основанию:

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

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

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

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

7.4. Стороны совместно:

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

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

Глава VIII. Охрана труда и здоровья

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

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

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

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

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

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

8.4. Работодатель:

8.4.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда.

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

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

8.4.4. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) (Приказ Минтруда России от 14.07.2021 N 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.5. Первичная профсоюзная организация:

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

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

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

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

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

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

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

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

8.6. Стороны совместно:

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

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

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

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

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза, первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются ТК РФ, Федеральным [законом](#) от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевого соглашения по

МБДОУ № 120 , находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, настоящего Соглашения, иных Соглашений, устава образовательной организации, коллективного договора.

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

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

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

Работодатель, с численностью работников выше 100 человек безвозмездно предоставляет в пользование выборным органам первичных профсоюзных организаций как минимум одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы. Другие улучшающие условия для обеспечения деятельности указанных профсоюзных органов могут быть предусмотрены коллективным договором.

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

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

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

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

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

организации; а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в организации, профорганизаторы – соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

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

9.3.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных выплат стимулирующего характера работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций образовательных организаций – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

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

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

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

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

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

Х. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

10.1. Первичная профсоюзная организация осуществляет контроль за:

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

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

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

4) своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

5) соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

10.2. Первичная профсоюзная организация:

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

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

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

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

10.3. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

От работодателя:

Заведующий МБДОУ № 120

_____ Н.В. Афанасенко

«___» _____ 2022 г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 120

_____ Н.Н. Савицкая

«___» _____ 2022 г.

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

Приложение № 1
к коллективному договору
МБДОУ № 120 на 2021-2024 гг
от «09» 03 2024г.

Учено мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 120
(протокол от «09» 03 2024г.
№ 1)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
первичной профсоюзной организации
Н.Н. Савицкая



Заведующий МБДОУ № 120

Н.В. Афанасенко



03 2024г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 120 комбинированного вида»

Оглавление

Глава I. Общие положения.....	37
Глава II. Порядок приема, перевода и увольнения работников	38
Глава III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора	50
Глава IV. Рабочее время и время отдыха.....	56
Глава V. Дистанционная (удаленная) работа	67
Глава VI. Поощрения за успехи в работе	68
Глава VII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение	68
Глава VIII. Заключительные положения	70

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 120» (далее по тексту МБДОУ) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ, нормативно-правовыми актами органов самоуправления МБДОУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к коллективному договору № 1.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в 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, главного бухгалтера и его

заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

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

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

2.1.8. 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;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

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

2.1.9. 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).

2.1.10. 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 Пенсионного фонда Российской Федерации 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 Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

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

2.1.11. 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».

2.1.12. 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.

2.1.13. 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).

2.1.14. 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.

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

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

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

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

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении

трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 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, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

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

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных

организациях высшего профессионального образования, а также в образовательных организациях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

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

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

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

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

3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

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

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

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

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

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

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

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

3.5. Работодатель имеет право:

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

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

3.5.3. на ведение коллективных переговоров по заключению коллективного договора;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

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

3.6. Работодатель обязан:

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

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.19. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

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

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и

принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

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

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

3.8.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий.

3.8.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.8.3. Удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

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

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

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Время работы с 07.00 до 19.00.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБДОУ устанавливаются в

соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

4.1.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается:

- 36 часов в неделю - старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, педагогам-психологам;
- 20 часов в неделю - учителям-логопедам;
- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;
- 25 часов в неделю - воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;
- 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре;
- 36 часов - воспитателям, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в МБДОУ, так и за ее пределами.

4.1.5. Режим рабочего времени воспитателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, определяется с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым

воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536).

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 программой¹;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование элементами инфраструктуры и др.);
- периодические кратковременные дежурства в МБДОУ в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня воспитанниками.

При составлении графика дежурств педагогических работников в МБДОУ режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по МБДОУ педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала их работы и не позднее 20 минут после окончания ее.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых МБДОУ осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения 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 МБДОУ.

¹ Периодичность проведения педагогических советов, родительских собраний, классных часов, заседаний методических советов и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, и их максимальная продолжительность определяются локальными актами МБДОУ.

4.1.8. Периоды нефункционирования МБДОУ по различным основаниям (ремонтные работы и пр.) 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 образовательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом МБДОУ, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы заведующего МБДОУ определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации и устанавливается ненормированный рабочий день с учетом 40-часовой рабочей недели.

В соответствии со ст. 101 ТК РФ работнику с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым при необходимости эпизодически он привлекается к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.1.10. Для работников в должности заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе определяется 40 часовой режим работы в неделю.

4.1.11. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается для должностей: специалист по охране труда, младший воспитатель, делопроизводитель, заведующий хозяйством, специалист по закупкам, шеф-повар, повар, подсобный рабочий, кладовщик, кастелянша, машинист по стирке белья, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник.

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

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

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

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

4.1.14. 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).

4.1.15. 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: воспитатель, повар, сторож.

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

4.1.16. Работникам запрещается изменять по своему усмотрению график работы.

4.1.17. С учетом условий работы в МБДОУ 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.

4.1.18. Для работников в должности сторож устанавливается работа по графику, с суммированным учетом рабочего времени. Суммированный учет вводится при выполнении работ, связанных с обеспечением охраны муниципального имущества. Продолжительность учетного периода устанавливается равной 1 году. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

4.1.19. 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.

4.1.20. 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.

4.1.21. 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:

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 педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки педагогического работника производится один раз в год отдельно перед началом учебного года.

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 образовательным 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 педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

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

4.2.7. При возложении на педагогических работников МБДОУ, для которых МБДОУ 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 педагогического работника допускается увеличение объема его учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия другого педагога, 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 педагогического работника на период нахождения его в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другому педагогу на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.10. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям 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 педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном 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 педагогического совета МБДОУ.

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 работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогических работников, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.13. Руководитель организации, его заместители и другие работники образовательной организации помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять работу без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

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

4.3. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

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

4.3.2. Для сторожей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается в специально отведенном для этой цели помещении.

4.3.3. Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворнику, работающему в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются перерывы в течение рабочего дня для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

4.3.4. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается всем работникам МБДОУ, с которыми заключил трудовой договор и рабочий день которых превышает 4 часа.

4.3.5. 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 МБДОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.3.6. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха следующей продолжительности:

- заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, шеф-повар, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - 30 минут в день;

- младший воспитатель, заведующий хозяйством, делопроизводитель, специалист по охране труда, специалист по закупкам, подсобный рабочий, кастелянша, кладовщик, машинист по стирке белья, дворник – 60 мин в день.

4.3.7. Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи используется работниками в период с 12 до 15 часов в зависимости от характера и особенностей работы.

4.3.8. 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.

4.3.9. 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.

4.3.10. 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).

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.3.11. Работникам образовательной организации предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

4.3.12. Педагогическим работникам учреждения, работающим с детьми с ОВЗ и в группах оздоровительной направленности, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней.

4.3.13. 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 № 14 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".

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

4.3.15. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.3.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ст. 122 ТК РФ).

4.3.17. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3.18. 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.

4.3.19. 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).

4.3.20. 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.

4.3.21. 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.

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

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, составляет 7 календарных дней (ст. ТК РФ 117).

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

4.3.24. 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.

4.3.25. В стаж работы дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы;
- период ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков;
- период отпусков без сохранения заработной платы, если продолжительность этих отпусков не превышает 7 календарных дней;
- период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник получал пособия по государственному социальному страхованию (отпуск по беременности и родам, уходу за больным членом семьи и пр.);
- период повышения квалификации с отрывом от работы по направлению работодателя;
- время прохождения периодических и внеочередных медосмотров;
- дни сдачи крови;
- время приостановки работы учреждения органами государственного контроля.

4.3.26. 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.

4.3.27. 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.

4.3.28. 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.

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

- всем работникам с 18 до 39 лет включительно - один рабочий день один раз в три года;
- работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере

охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;

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

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

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

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

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

V. Дистанционная (удаленная) работа

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

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

VI. Поощрения за успехи в работе

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

- объявляет благодарность;
- награждает ценным подарком, почетной грамотой,
- представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

6.2. С целью поощрения работника оформляется представление о поощрении, издается приказ, вносится запись о награждениях в кадровые документы. Представление на поощрение может быть подготовлено непосредственным руководителем, педагогическим советом, общим собранием трудового коллектива. В представлении перечисляется информация о трудовых достижениях работника и вид поощрения.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, представляют в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.

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

VII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или устава образовательной организации может быть проведено

только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Заключительные положения

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

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

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

Приложение № 2
к коллективному договору
МБДОУ № 120 на 2021-2024 гг
от «08» 03 2024 г.

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 120
(протокол от «08» 03 2024 г.
№ 1)



Председатель
первичной профсоюзной организации
Н.Н. Савицкая

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 120



Н.В. Афанасенко

08 03 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ
ОХРАНОЙ ТРУДА РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 120 комбинированного вида»

Оглавление

Глава 1. Общие положения.....	74
Глава 2. Политика в области охраны труда	74
Глава 3. Основные цели в области охраны труда	75
Глава 4. Обеспечение функционирования СУОТ	76
Глава 5. Процедуры, направленные на достижение целей МБДОУ в области охраны труда	82
Глава 6. Планирование мероприятий по организации процедур.....	86
Глава 7. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур.....	87
Глава 8. Планирование улучшений функционирования СУОТ.....	88
Глава 9. Реагирование на аварии, несчастные случаи, отравления и профессиональные заболевания.....	89
Глава 10. Управление документами СУОТ.....	90

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о системе управления охраной труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 120 комбинированного вида» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минпросвещения от 27.11.2019 № 12-688 «О направлении положений о СУОТ».

1.2. Положение определяет порядок функционирования системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 120 комбинированного вида» (далее – МБДОУ) и устанавливает правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на безопасные условия труда, сохранение жизни и здоровья работников.

1.3. Требования Положения обязательны для всех работников и всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях детского сада.

2. Политика в области охраны труда

2.1. Политика МБДОУ в области охраны труда состоит из принципов и обязательств, направленных на:

2.1.1. сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

2.1.2. соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

2.1.3. выполнение последовательных и непрерывных мер по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

2.1.4. учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты;

2.1.5. непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;

2.1.6. привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;

2.1.7. заинтересованность в обеспечении безопасных условий труда;

2.1.8. установление гарантий и компенсаций за работу во вредных и опасных условиях труда;

2.1.9. предоставление необходимых условий и гарантий деятельности лицам, ответственным за обеспечение охраны труда, уполномоченным

лицам по охране труда, членам комиссии по охране труда для правильного выполнения ими своих функций.

2.2. Основными принципами системы управления охраной труда является:

- соблюдение правил и норм охраны труда;
- определение функциональных обязанностей и прав в области охраны труда;
- систематическое обучение;
- систематический производственный контроль факторов производственной среды и трудового процесса;
- соблюдение производственной культуры и гигиены труда.

2.3. Работодатель МБДОУ берет на себя обязательства в области охраны труда:

2.3.1. обеспечить приоритет сохранения жизни и здоровья работников;

2.3.2. соблюдать требования законодательства об охране труда, а также федеральных целевых, отраслевых и территориальных целевых программ улучшения условий и охраны труда;

2.3.3. содействовать общественному контролю соблюдения прав и законных интересов работников в области охраны труда;

2.3.4. расследовать несчастные случаи и профессиональные заболевания в соответствии с законами и правилами РФ;

2.3.5. защищать интересы работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также членов их семей на основе обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

2.3.6. финансировать мероприятия по охране труда;

2.3.7. проводить подготовку и повышение квалификации работников и специалистов по охране труда.

2.4. Работодатель МБДОУ обеспечивает доступ к Политике всем работникам, а также иным лицам, находящимся на территории, в здании МБДОУ.

3. Основные цели в области охраны труда

3.1. Основной целью в области охраны труда в МБДОУ является создание безопасных условий труда и сохранение здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Цель охраны труда достигается путем реализации процедур, указанных в разделе 5 настоящего Положения с учетом необходимости оценки их достижения, в том числе и на основе измеримых показателей.

4. Обеспечение функционирования СУОТ

4.1. Функционирование СУОТ в МБДОУ осуществляется на основе трех уровневой системы управления:

- первый уровень – обеспечение соблюдения требований охраны труда – работодатель в лице заведующего МБДОУ, специалиста по охране труда;
- второй уровень – соблюдение и исполнение требований охраны труда по направлениям деятельности – заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХР, воспитатели;
- третий уровень – выполнение требований охраны труда – работники МБДОУ, комиссия по охране труда.

4.2. Первый уровень управления.

4.2.1. Заведующий МБДОУ:

- обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в процессе трудовой деятельности инструментов, сырья и материалов;
- обеспечивает создание СУОТ;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределением обязанностей и ответственности работников в сфере охраны труда;
- обеспечивает соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- обеспечивает режим труда и отдыха работников;
- организует обеспечение мероприятий по охране труда;
- организует приобретение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- контролирует состояние условий труда, обеспечивающих жизнь и здоровье работников;
- обеспечивает проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- организует проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение в сфере охраны здоровья;

- содействует работе комиссии по охране труда;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает лечебно-профилактическим питанием, молоком соответствующий контингент работников в соответствии с условиями труда и согласно установленным нормам;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;
- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда.

4.2.2. Специалист по охране труда:

- обеспечивает функционирование СУОТ;
- координирует работу по охране труда в МБДОУ;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль за обеспечением работников нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
- организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;

- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, молока, лечебно-профилактического питания, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда в детском саду и структурных подразделениях;
- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;
- дает указания об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.

4.3. Второй уровень управления.

4.3.1. Заместитель заведующего:

- организует работу по обеспечению безопасности при проведении спортивных, культурно-зрелищных массовых мероприятий, проводимых в МБДОУ;
- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда, безопасностью используемых в процессе трудовой деятельности оборудования, инвентаря, приборов, технических и наглядных средств обучения, размещенных в здании – групповых ячейках, дополнительных помещениях для занятий с детьми (физкультурный зал, музыкальный зал и другие помещения), сопутствующих помещениях (медицинский блок, пищеблок, прачечная и пр.), помещениях служебно-бытового назначения, а также оборудования и инвентаря хозяйственной зоны, игровых и физкультурных площадок на территории детского сада;
- содействует работе службы охраны труда и комиссии по охране труда;

- в рамках своей компетенции занимается подготовкой документов и инструкций по охране труда по должностям и видам выполняемых работ;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников МБДОУ;
- организует и обеспечивает проведение индивидуальной стажировки на рабочем месте педагогов, работников рабочих профессий и младшего обслуживающего персонала;
- обеспечивает выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными типовыми нормами;
- организует обеспечение санитарно-бытового и медицинского обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;
- участвует в организации управления профессиональными рисками;
- принимает меры по сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- своевременно информирует заведующего о чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях, происшедших в МБДОУ;
- при чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях, происшедших в МБДОУ, принимает оперативные меры по доставке пострадавших в медицинскую организацию для оказания квалифицированной медицинской помощи;
- принимает меры по устранению причин несчастных случаев на производстве, организует работу по профилактике травматизма и профзаболеваний;
- обеспечивает устранение нарушений, выявленных органами государственного контроля и надзора, службой охраны труда по результатам проверок соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах МБДОУ документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников подразделения и иных лиц.

4.3.2. Воспитатель:

- обеспечивает безопасное выполнение работ;
- оперативно извещает непосредственного руководителя и (или) заведующего МБДОУ о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
- вносит предложения по улучшению условий выполнения работ, а также доводит до сведения ответственных лиц информацию обо всех недостатках, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма;

- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4.4. Третий уровень управления.

4.4.1. Работники:

- соблюдают требования охраны труда при исполнении своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, Правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;
- проходят медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;
- проходят подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве в установленные сроки;
- участвуют в административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда на своем рабочем месте;
- содержат в чистоте свое рабочее место;
- проводят перед началом рабочего дня осмотр своего рабочего места;
- следят за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- докладывают о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках своему непосредственному руководителю и действуют по его указанию;
- правильно используют средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- незамедлительно извещают своего непосредственного руководителя или заведующего о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- при возникновении аварий действуют в соответствии с утвержденным заведующим МБДОУ алгоритмом действий в случае их возникновения и принимают необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- принимают меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

4.4.2. Комиссия по охране труда:

- рассматривает предложения заведующего, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;
- содействует заведующему в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;

- участвует в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, вырабатывает предложения заведующему по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- информирует работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- информирует работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;
- информирует работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействует осуществляемому службой охраны труда контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
- содействует специалисту по охране труда в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;
- содействует специалисту по охране труда в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлению контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- содействует специалисту по охране труда во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации рабочих мест с вредными условиями труда;
- готовит и представляет заведующему предложения по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;
- готовит и представляет заведующему, выборному органу первичной профсоюзной организации предложения по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участвует в разработке и рассмотрении указанных проектов.

5. Процедуры, направленные на достижение целей МБДОУ в области охраны труда

5.1. Процедуры, направленные на достижение целей детского сада в области охраны труда.

5.2. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда заведующий МБДОУ определяет:

- требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
- список работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- список работников, проходящих подготовку по охране труда на рабочем месте;
- список работников, освобожденных от прохождения первичного и повторного инструктажей на рабочем месте;
- работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте по курируемым направлениям, за проведение стажировки по охране труда;
- состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- регламент работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний на рабочем месте;
- порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- порядок организации и проведения инструктажей по охране труда;
- порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте.

5.2.1. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда заведующий МБДОУ учитывает необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда заведующий МБДОУ устанавливает:

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- порядок осуществления отбора и заключения договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда;

- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

Специальная оценка условий труда на рабочем месте является бессрочной в случае сохранения условий труда на соответствующем рабочем месте.

5.4. С целью организации управления профессиональными рисками в МБДОУ проводится обеспечение максимально полной идентификации опасностей и принятия мер по их устранению, в том числе посредством минимизации уровня профессиональных рисков с помощью результативных предупреждающих и защитных мер управления.

5.4.2. Плановая оценка профессиональных рисков в МБДОУ осуществляется 1 раз в 5 лет. Внеплановая оценка проводится, если:

- создали новые рабочие места;
- произошли внутренние изменения – модернизировали или заменили оборудование и т.д.;
- произошли внешние изменения – изменилось законодательство в сфере идентификации опасностей и профессиональных рисков, охраны труда и т.д.

5.4.3. Для выявления опасностей и оценки уровня рисков заведующий создает приказом рабочую комиссию в составе не менее 3 человек. При необходимости заведующий вправе привлечь для оценки уровней профессиональных рисков независимую организацию, обладающую необходимой компетенцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. При выявлении опасностей применяется анализ документов, а также используется визуальная оценка рабочих мест и рабочих зон работников МБДОУ. Результаты оформляются в реестре (перечне) опасностей. Для оценки уровней рисков применяются методы оценки рисков, установленные ГОСТ Р 58771-2019 и ГОСТ 12.0.230.5-2018. Итоги оценки заносятся в карту оценки уровней рисков.

5.4.5. Для снижения профессиональных рисков в МБДОУ проводится административно-общественный контроль за состоянием условий труда, а также применяются меры, которые позволяют:

- исключить опасную работу;
- заменить опасную работы менее опасной;
- реализовать административные и инженерные (технические) методы ограничения риска воздействия опасностей на работников;
- использовать средства индивидуальной защиты.

5.5. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников заведующий МБДОУ определяет:

- порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе

по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комиссии по охране труда) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

- перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям.

5.6. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях в МБДОУ установлены следующие формы информационного взаимодействия:

- включение соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- проведение консультаций и семинаров по охране труда, совещаний, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- использование информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- проведение выставок, конкурсов по охране труда;
- изготовление и распространение информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- размещение соответствующей информации в общедоступных местах.

5.7. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников заведующий МБДОУ определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- обеспечение рационального использования рабочего времени;
- организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

5.8. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами заведующий детским садом устанавливает:

- порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;
- список работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами заведующий МБДОУ определяет наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

5.9. С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией заведующий МБДОУ устанавливает порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны МБДОУ за выполнением согласованных действий по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей:

- оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;
- эффективная связь и взаимодействие с должностными лицами детского сада до начала работы;
- информирование работников подрядчика или поставщика продукции об условиях труда и имеющихся опасностях в детском саду;
- подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика продукции;
- контроль выполнения подрядчиком или поставщиком продукции требований в области охраны труда.

5.10. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний заведующий МБДОУ устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов. Порядок расследования несчастных случаев работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом.

5.10.1. Порядок реагирования заведующего МБДОУ на несчастный случай:

- немедленное оказание первой помощи пострадавшему;
- принятие неотложных мер по предотвращению аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- принятие необходимых мер по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая.

Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются заведующим в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение, и предупреждению аналогичных несчастных случаев.

5.11. С целью организации процедуры санитарно-бытового обслуживания и медицинского обеспечения заведующий МБДОУ обеспечивает проведение мероприятий:

- оборудование санитарно-бытовых помещений, помещений для приема пищи, помещений для оказания медицинской помощи, комнат отдыха и психологической разгрузки;
- систематический контроль за санитарным состоянием и содержанием территории и всех помещений, соблюдением правил личной гигиены персоналом;
- организацию и контроль за проведением профилактических и санитарно-противоэпидемических мероприятий;
- ведение медицинской документации;
- оснащение помещений аптечками для оказания первой помощи, назначение ответственных за приобретение, хранение, использование аптечек первой помощи, порядок использования и контроля содержания аптечек;
- организацию питьевого режима.

6. Планирование мероприятий по организации процедур

6.1. В основе планирования мероприятий по реализации процедур, указанных в разделе 5 настоящего Положения, лежит план мероприятий (далее – План).

6.2. План ежегодно составляется с учетом:

- требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- результатов специальной оценки условий труда;
- анализа производственного травматизма, профессиональной заболеваемости, а также оценки уровня профессиональных рисков;
- положений предписаний представителей органов государственного контроля, представлений уполномоченных лиц по охране труда.

6.3. В плане мероприятий отражаются:

- общий перечень мероприятий;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- сроки реализации по каждому мероприятию;
- ответственные лица за реализацию мероприятий;
- источник и объем финансирования мероприятий.

7. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

7.1. Осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда на рабочих местах, мониторинга условий и охраны труда, внутреннего и внешнего аудитов по вопросам охраны труда предусматривает:

- оценка соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда и соглашениям по охране труда;
- выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;
- принятие мер по устранению выявленных недостатков.

7.2. В рамках функционирования СУОТ осуществляются два основных вида контроля:

- административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда;
- производственный контроль за соблюдением санитарных правил и гигиенических нормативов.

7.2.1. Трехступенчатый контроль

I ступень. Ежедневный контроль со стороны руководителей структурных подразделений, старшего воспитателя, заведующего хозяйством, педагогических работников за состоянием рабочих мест, выявлением профессиональных рисков на рабочих местах, безопасностью используемых в процессе трудовой деятельности оборудования, инвентаря, приборов, технических и наглядных средств обучения, размещенных в здании и на территории детского сада, а также самоконтроль работников за соблюдением требований охраны труда, правильным применением средств индивидуальной защиты.

II ступень. Ежеквартальный контроль, осуществляемый специалистом по охране труда и уполномоченным лицом по охране труда, за выполнением мероприятий по результатам проверки первой ступени контроля, техническим состоянием зданий, сооружений и оборудования на соответствие требованиям безопасности, соблюдением требований электробезопасности, своевременным и качественным проведением подготовки работников в области охраны труда, обеспечением работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами, соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

III ступень. Контроль осуществляют заведующий МБДОУ и председатель профсоюза не реже одного раза в полугодие. На третьей ступени проверяют результаты работы первой и второй ступеней контроля, выполнение предписаний органов государственного контроля и представлений органов общественного контроля, выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда. Также осуществляют контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, проводят учет и анализ аварий,

несчастных случаев и профессиональных заболеваний. Результаты контроля фиксируют в акте.

7.2.2. В рамках мероприятий по контролю функционирования СУОТ в МБДОУ выполняются требования по проведению производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий.

7.3. В случаях если в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

8. Планирование улучшений функционирования СУОТ

8.1. В основе планирования улучшения функционирования СУОТ лежит соглашение по охране труда (далее – Соглашение). Соглашение утверждает заведующий МБДОУ совместно с председателем выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ заведующий проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- степень достижения целей МБДОУ в области охраны труда;
- способность СУОТ обеспечивать выполнение Политики МБДОУ по охране труда;
- эффективность действий, намеченных заведующим МБДОУ на всех уровнях
- управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда,
- перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда, перераспределение ресурсов МБДОУ;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

8.3. Соглашение включает: перечень мероприятий, сроки реализации мероприятий, список ответственных лиц за реализацию мероприятий, источник и объем финансирования мероприятий.

8.4. Работа по улучшению условий функционирования СУОТ носит плановый характер и осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9. Реагирование на аварии, несчастные случаи, отравления и профессиональные заболевания

9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости заведующий МБДОУ устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

9.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии заведующим МБДОУ учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- прекращение работ в условиях аварии;
- предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи МБДОУ с ними;
- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

9.3. Порядок проведения планового анализа действий работников в ходе тренировок предусматривает возможность коррекции данных действий, а также внепланового анализа процедуры реагирования на аварии в рамках реагирующего контроля.

9.4. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний заведующий МБДОУ устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

9.5. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

10. Управление документами СУОТ

10.1. С целью организации управления документами СУОТ заведующий МБДОУ устанавливает формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда в МБДОУ и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля.

10.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются заведующим садом на всех уровнях управления. Заведующий также устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

10.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются контрольно-учетные документы СУОТ, включая:

- журналы регистрации инструктажей по охране труда;
- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ.

Приложение № 3
к коллективному договору
МБДОУ № 120 на 2021-2024 гг.
от «09» 03 2024 г.

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 120
(протокол от «09» 03 2024 г.
№ 1)

Председатель
первичной профсоюзной организации
Н.Н. Савицкая



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 120
Н.В. Афанасенко



03 2024 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 120 комбинированного вида»

В целях обеспечения требований охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах Работодатель и профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад комбинированного вида № 120" (далее МБДОУ) договорились:

1. Соглашения по охране труда составляется на начало календарного года.
2. Проверки по выполнению Соглашения проводятся два раза в год - на начало учебного года и конец календарного года.
3. Утвердить Соглашение по охране труда на 2022 год.

**План мероприятий по улучшению условий труда работников МБДОУ
на 2022 год**

№ п/п	содержание мероприятий (работ)	стоимость в рублях	сроки выполнения работ	ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда
1. Организационные мероприятия					
1.1	Организация и оборудование кабинета, уголка «Охрана труда»	3 000	апрель 2022	специалист по охране труда	107
1.2	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	_____	один раз в квартал	комиссия по ОТ	107
1.3	Организация специального обучения по охране труда	10 600	май 2022	заведующий	107
1.4	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи	4 000	июнь 2022	специалист по ОТ	8
1.5	Обучение ответственных работников по пожарно-техническому минимуму	1600	март 2022	заместитель по АХЧ	107
1.6	Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	49 000	до 1 августа 2022	заместитель по АХЧ	107
1.7	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке	-	март 2022	заведующий, специалист по охране труда	107
1.8	Обеспечение журналами инструктажей, другой бланковой документацией	500	декабрь 2022	заместитель по АХЧ	107
1.9	Разработка программ инструктажей	-	март 2022	специалист по ОТ	107

2. Технические мероприятия					
2.1	Замена осветительных приборов и ламп	10 000	июль 2022	Заместитель по АХЧ	23
2.2	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации	88 000	май 2022	заместитель по АХЧ	107
2.3	Обслуживание технологического оборудования	143 000	в течение всего периода	заместитель по АХЧ	8
2.4	Обслуживание прачечного оборудования	17 000	в течение всего периода	заместитель по АХЧ	2
2.5	Обслуживание систем вентиляции	45 500	в течение всего периода	заместитель по АХЧ	10
2.6	Зарядка огнетушителей и приобретение новых	7 000	май 2022	заместитель по АХЧ	107
2.7	Оснащение помещений противопожарными шкафами	9 200	апрель 2022	заместитель по АХЧ	50
2.8	Огнезащитная обработка деревянных конструкций чердачных помещений зданий	44 100	май 2022	заместитель по АХЧ	34
2.9	Испытание огнезащитного покрытия деревянных чердачных помещений	24 000	май 2022	заместитель по АХЧ	57
2.10	Испытание внутреннего противопожарного водопровода, перекатка рукавов	24 000	май 2022	заместитель по АХЧ	107
2.11	Обслуживание систем автоматической охранно-пожарной сигнализации	66 500	в течение всего периода	заместитель по АХЧ	107
2.12	Обслуживание систем оповещения	72 000	в течение всего периода	заместитель по АХЧ	107
2.13	Испытание наружных пожарных лестниц	60 000	май 2022	заместитель по АХЧ	50
2.14	Испытание противопожарных дверей на огнестойкость	12 160	май 2022	заместитель по АХЧ	34
2.15	Приобретение лестницы-стремянки	11 000	апрель 2022	заведующий хозяйством	34
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
3.1	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	200 000	до 1 августа 2022	специалист по охране труда	107
3.2	Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном	50 000	июль 2022	специалист по охране труда	107

	порядке				
3.3	Контроль за укомплектованностью аптек для оказания первой помощи, доукомплектование материалами	300	в течение всего периода	специалист по охране труда, заведующий хозяйством	107
3.4	Оборудование входных групп противоскользкими покрытиями	3 000	июль 2022	заведующий хозяйством	107
3.5	Определение потребителей на автоматические выключатели в распределительных щитах	-	март 2022	заместитель по АХЧ	107
3.6	Оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, умывальные, санузлы, помещения для личной гигиены женщин)	3 000	по мере необходимости	заведующий хозяйством	107
4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты					
4.1	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами	12 000	ежемесячно	заведующий хозяйством	39
4.2	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током	15 000	февраль 2022	заместитель по АХЧ	10
4.3	Контроль за безопасностью средств защиты от поражения электрическим током	15 000	согласно срокам испытаний	заместитель по АХЧ	10
4.4	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с коллективным договором	4 500	декабрь 2022	заместитель по АХЧ	1
5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта					
5.1	Организация работы МБДОУ № 120 с близлежащими спортивными сооружениями с целью использования спортивной инфраструктуры города для занятий физкультурой работников	-	в течение всего периода	заведующий	107
5.2	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	-	по отдельному плану	комиссия по ОТ, инструктор по физической подготовке	107
5.3	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	3 000	август 2022	заведующий хозяйством	107

Приложение № 4
к коллективному договору
МБДОУ № 120 на 2021-2024 гг
от «08» 03 2024 г.

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 120
(протокол от «08» 03 2024 г.)

Председатель
первичной профсоюзной организации
Н.Н. Савицкая



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 120

Н.В. Афанасенко



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной
одеждой, обувью и другими средствами
индивидуальной защиты
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 120 комбинированного вида»

В соответствии с абзацами [6](#), [9](#), [13](#) ч. 2 ст. 212, [ч. 3 ст. 221](#) ТК РФ Трудового кодекса Российской Федерации, [приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 г. № 290н](#) «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», Приказом министерства труда 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 особых температурных условиях или связанных с загрязнением», Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 27.10.2020 № СанПиН 2.3/2.4.3590-20, Работодатель обеспечивает работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 120 комбинированного вида» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты согласно перечню:

Таблица 1

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и
другими средствами индивидуальной защиты
МБДОУ № 120**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи год (единицы, комплекты)	Основание (пункт типовых отраслевых норм, приказов, постановлений)
1	Воспитатель	Халат	2 шт. до износа	СП 2.4.3648-20 от 28.09.2020
2	Завхоз	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	Приказ минтруда России от 09 12 2014 №997 н
3	Дворник	Рукавицы комбинированные Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук х/б с нагрудником Фартук из полимерных материалов с нагрудником	6 пар 1 шт. 1 шт. 2 шт.	Постановление Минтруда РФ № 68 от 29.12.97 Постановление Минтруда РФ от 31.12.97 г.№70
		Зимой дополнительно: Куртки на утепляющей прокладке	1 до износа	

		Брюки на утепляющей прокладке	1 до износа	
		Валенки	1 пара до износа	
4	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	Приказ минтруда России от 09 12 2014 № 997 н
5	Младший воспитатель	Фартук с нагрудником Колпак или косынка для Фартук из полимерных материалов с нагрудником Халат	2 шт. 2 шт. 1 шт. 2 шт.	СП 2.4.3648-20 от 28.09.2020
6	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт 1 пара 6 пар 12 пар 1 шт. до износа 1 шт. до износа	Приказ минтруда России от 09 12 2014 № 997 н
7	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Колпак	2 шт. 1 шт. 2 шт. до износа 2 шт.	Приказ минтруда России от 09 12 2014 № 997 н
8	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 комплект 1 пара до износа 6 пар	Приказ минтруда России от 09 12 2014 №997 н

9	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар 12 пар	Приказ минтруда России от 09.12. 2014 №997 н
10	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	Приказ минтруда России от 09.12. 2014 № 997 н
11	Машинист по стирке белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 комплект 1 дежурный 6 пар 1 дежурные до износа	Приказ минтруда России от 09.12. 2014 № 997 н

Приложение № 5
к коллективному договору
МБДОУ № 120 на 2021-2024 гг
от «08» 03 2024г.

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 120
(протокол от «08» 03 2024г.
№ 1)

Председатель
первичной профсоюзной организации

Н.Н. Савицкая



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 120

Н.В. Афанасенко



ПОРЯДОК бесплатной выдачи смывающих и обеззараживающих средств работникам

муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 120 комбинированного вида»

1. Смыывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 120 комбинированного вида» бесплатно в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смыывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда (приказ Минздравсоцразвития от 17 декабря 2010 г. № 1122н).

2. Приобретение смыывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счёт средств работодателя.

3. Смыывающие и (или) обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

4. Смыывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

5. Выдача работникам смыывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Приобретение смыывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истёк, не допускается.

7. Нормы выдачи смыывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника доводятся до сведения работника в письменной или электронной форме способом, позволяющим подтвердить ознакомление работника с указанными нормами.

8. При выдаче смыывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.

9. Работник обязан применять по назначению смыывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

10. Подбор и выдача смыывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

11. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смыывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются специалистом по охране труда и утверждаются работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа. Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании [Типовых норм](#) и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учётом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

12. До получения работодателем результатов проведения специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа на основании [Типовых норм](#).

13. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется уполномоченным должностным лицом работодателя.

14. Нормы определяют количество смывающих и (или) обезвреживающих средств из расчета полной занятости работника. Поэтому работнику, который занят на полставки, смывающие и обезвреживающие средства выдают пропорционально времени его работы.

При совмещении работником нескольких должностей, для работы на которых ему нужны смывающие и (или) обезвреживающие средства, специалист по охране труда устанавливает, какие конкретно работы выполняет работник и какие вредные факторы на него воздействуют при работе на каждой должности. Если работник по обеим должностям выполняет работы, для которых Типовые нормы предусматривают разные виды смывающих и/или обезвреживающих средств, выдайте ему и те, и другие средства. Если работник выполняет работы, для которых Типовые нормы предусматривают один и тот же вид смывающих и обезвреживающих средств, работнику выдается наибольшая норма таких средств ([письмо Минтруда России от 29 сентября 2016 г. № 15-2/ООГ-3452](#)).

15. Защитные средства гидрофильного, гидрофобного, а также комбинированного действия (кремы, эмульсии, гели, спреи и другие) выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми рабочими материалами, их попеременном воздействии.

16. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (кремы, гели, эмульсии и другие) выдаются работникам, занятым на наружных и других работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, повышенных и пониженных температур, ветра и других.

17. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов, обладающие антибактериальным эффектом, выдаются работникам, занятым на производствах с повышенными требованиями к стерильности рук работающих, при работе с бактериально опасными средами, а также при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов.

18. Средства для защиты от биологических вредных факторов (насекомых, паукообразных) выдаются работникам при работе в районах, где сезонно наблюдается массовый лёт кровососущих и жалящих насекомых (комары, мошка, слепни, оводы и другие), а также распространение и

активность кровососущих паукообразных (иксодовые клещи и другие), с учётом сезонной специфики региона.

19. Применение защитных средств осуществляется путем их нанесения на открытые участки тела до начала работы.

20. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

21. Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

22. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

23. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей осуществляется по мере расходования указанных средств.

24. Работодатель обязан организовать надлежащий учёт и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

25. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

26. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств за исключением средств, указанных в пункте 4 настоящих Норм, должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

27. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

28. Ответственность за своевременную и в полном объёме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на работодателя.

**Нормы
бесплатной выдачи работникам
смывающих и обеззараживающих средств**

N п/ п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов, должность	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
I. Защитные средства			
1	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0°С) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных <ul style="list-style-type: none"> • дворник 	200 мл
2	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средами. При нахождении рабочего места удалённо от стационарных санитарно-бытовых узлов. Работы, выполняемые в закрытой специальной обуви. При повышенных требованиях к стерильности рук на производстве <ul style="list-style-type: none"> • повар • младший воспитатель • кладовщик 	100 мл
3	Средства гидрофобного действия (отгаливающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами. Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви. <ul style="list-style-type: none"> • младший воспитатель • подсобный рабочий • машинист по стирке белья • уборщик служебных помещений 	100 мл
II. Очищающие средства			
4	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями: <ul style="list-style-type: none"> • заведующий хозяйством • воспитатель • младший воспитатель • кладовщик • шеф-повар • повар • подсобный рабочий • машинист по стирке белья • рабочий по комплексному обслуживанию зданий • сторож 	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

		• уборщик служебных помещений	
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
5	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии Учтено мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ № 120 (протокол от «07» 03 2024 № 1)	Работы с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами. Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды • младший воспитатель • подсобный рабочий • уборщик служебных помещений	Приложение № 6 100 мл коллективному договору МБДОУ № 120 на 2021-2024 гг. 03 2024 г. УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ № 120

Председатель
первичной профсоюзной организации
Н.Н. Савицкая



Н.В. Афанасенко
03 2024 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ
должностей
для обязательного прохождения
предварительных и периодических
медицинских осмотров
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 120 комбинированного вида»**

СТОРОНЫ договорились:

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 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").

2. Согласно штатному расписанию учреждения установили следующий перечень должностей для прохождения предварительного и периодических медицинских осмотров является следующий перечень должностей МБДОУ:

Таблица № 1

Перечень должностей для обязательного прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров

№ п/п	Наименование должности	Необходимость прохождения предварительного медицинского осмотра	Периодичность прохождений периодических медицинских осмотров
1.	Заведующий	обязательно, при поступлении на работу	1 раз в год
2.	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	обязательно, при поступлении на работу	1 раз в год
3.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	обязательно, при поступлении на работу	1 раз в год
4.	Старший воспитатель	обязательно, при поступлении на работу	1 раз в год
5.	Воспитатель	обязательно, при поступлении на работу	1 раз в год
6.	Педагог-психолог	обязательно, при поступлении на работу	1 раз в год
7.	Учитель -логопед	обязательно, при поступлении на работу	1 раз в год
8.	Учитель -дефектолог	обязательно, при	1 раз в год

		поступлении на работу	
9.	Музыкальный руководитель	обязательно, при поступлении на работу	1 раз в год
10.	Инструктор по физической культуре	обязательно, при поступлении на работу	1 раз в год
11.	Специалист по охране труда	обязательно, при поступлении на работу	1 раз в год
12.	Специалист по закупкам	обязательно, при поступлении на работу	1 раз в год
13.	Заведующий хозяйством	обязательно, при поступлении на работу	1 раз в год
14.	Делопроизводитель	обязательно, при поступлении на работу	1 раз в год
15.	Младший воспитатель	обязательно, при поступлении на работу	1 раз в год
16.	Шеф-повар	обязательно, при поступлении на работу	1 раз в год
17.	Повар	обязательно, при поступлении на работу	1 раз в год
18.	Машинист по стирке белья	обязательно, при поступлении на работу	1 раз в год
19.	Дворник	обязательно, при поступлении на работу	1 раз в год
20.	Сторож	обязательно, при поступлении на работу	1 раз в год
21.	Кладовщик	обязательно, при поступлении на работу	1 раз в год
22.	Кастелянша	обязательно, при поступлении на работу	1 раз в год
23.	Подсобный рабочий	обязательно, при поступлении на работу	1 раз в год
24.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	обязательно, при поступлении на работу	1 раз в год

Приложение № 7
к коллективному договору
МБДОУ № 120 на 2021-2024 гг
от «09» 03 2022 г.

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 120
(протокол от «09» 03 2022 г.
№ 1)



Председатель
первичной профсоюзной организации

Н.Н. Савицкая

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 120



Н.В. Афанасенко

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 120 комбинированного вида»

Оглавление

Глава I. Общие положения.....	110
Глава II. Оклады (должностные оклады) ставки заработной платы.....	112
Глава III. Выплаты компенсационного характера (виды, размер и условия)..	116
Глава IV. Выплаты стимулирующего характера.....	118
Глава V. Единовременная материальная помощь.....	122
Глава VI Оплата труда руководителя учреждения.....	123

Приложения

Приложение 1 «Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ работникам»	130
Приложение 2 «Виды и размеры персональных выплат работникам МБДОУ».....	162
Приложение 3 «Виды и размеры выплат по итогам работы работникам МБДОУ»	165
Приложение 4 «Объемные показатели, характеризующие работу МБДОУ, а также иные показатели, учитывающие численность работников МБДОУ, наличие структурных подразделений, техническое обеспечение МБДОУ и другие факторы»	166
Приложение 5 «Перечень должностей, профессий работников МБДОУ, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности».....	169
Приложение 6 «Предельные уровни соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и заместителей МБДОУ и среднемесячной заработной платы работников (без учета руководителя и заместителей)»...	169
Приложение 7 «Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности МБДОУ для руководителя и заместителей»	170

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 120 комбинированного вида» (далее - Положение) регулирует порядок, условия оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 120 комбинированного вида» (далее – учреждение) и разработано в соответствии:

- с Трудовым Кодексом РФ;
- с постановлением администрации города Красноярск «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Красноярск» от 19.01.2010 г. № 1;
- с постановлением администрации города Красноярск «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск» от 27.01.2010 № 14 (с изменениями и дополнениями).

1.2. Заработная плата в соответствии с системой оплаты труда, определенной настоящим Положением, устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору).

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

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

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

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

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

1.5. В соответствии с системой оплаты труда, установленной настоящим Положением, обеспечивается сохранение гарантированной части заработной платы работников в рамках определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат в части персональных выплат по системе оплаты

труда, установленной настоящим Положением, в сумме не ниже размера заработной платы (без учета стимулирующих выплат) установленного тарифной системой оплаты труда.

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

1.7. Для работников 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 приносящих доход деятельности, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

1.8. Размер средств, полученных от приносящих деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждения, определяется в соответствии с затратами на оплату труда работников учреждения (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) муниципальных учреждений.

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

II. Оклады (должностные оклады) ставки заработной платы

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

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

2.3. Минимальные размеры окладов работников образования устанавливаются на основе [ПКГ](#), утвержденных [Приказом](#) Минздравсоцразвития от 05.05.2008 N 216н:

Квалификационные уровни(должности)		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1		2
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		3334
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		3511<*>
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень (инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель)	при наличии среднего профессионального образования	5760
	при наличии высшего профессионального образования	6556
3 квалификационный уровень (воспитатель, педагог-психолог)	при наличии среднего профессионального образования	6603
	при наличии высшего профессионального образования	7521
4 квалификационный уровень (старший воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог)	при наличии среднего профессионального образования	7226
	при наличии высшего профессионального образования	8234

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

2.4. Минимальные размеры окладов специалистов и служащих общепромышленных должностей устанавливаются на основе [ПКГ](#), утвержденных [приказом](#) Минздравсоцразвития от 29.05.2008 N 247н:

Квалификационные уровни(должности)		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1		2
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	3511
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	4282
3 квалификационный уровень	шеф-повар	4704

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	специалист по охране труда, специалист по закупкам	4282

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

Квалификационные уровни (должности)	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень (дворник, кастелянша, кладовщик, машинист по стирке белья, сторож, повар 2-3 разряд по ТС, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, подсобный рабочий)	3016
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень (повар 4-5 разряд по ТС)	3511

2.6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов, ставок в следующих случаях:
2.6.1. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

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

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

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

2.6.3. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленным в пунктах 2.6.4 настоящего Положения и применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются коллективными договорами,

локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

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

N п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента, процентов
1	За наличие квалификационной категории:	
	высшей квалификационной категории	25
	первой квалификационной категории	15
	второй квалификационной категории	10
2	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания:	50

2.6.5. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = K_1 + K_2,$$

где:

- повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1 таблицы пункта 2.6.4 настоящего Положения;
- повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 таблицы пункта 2.6.4 настоящего Положения.

Расчет повышающего коэффициента K_2 осуществляется следующим образом:

- если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат $<15\%$, то $K_2 = 0\%$;
- если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат $>15\%$, то коэффициент рассчитывается по формуле:

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

где:

- Q_1 - фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;
- Q_2 - объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

$$Q_1 = Q - Q_{\text{пер}} - Q_{\text{стимул}} - Q_{\text{стип}} ,$$

где:

Q - общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;
Q_{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_{стим} - предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам;

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

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

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

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

3.2. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением;

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

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

3.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

3.7. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании [статьи 153](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

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

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу, ставке заработной платы <*>
1.	За работу в образовательных учреждениях (группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) <***>	20
2.	Руководителям образовательных учреждений, имеющих группы для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья или группы для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении	15
3.	Руководителям, педагогическим работникам и другим специалистам за работу в центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, психолого-медико-педагогических комиссиях, логопедических пунктах	20
4.	За работу в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа (группах) для детей, нуждающихся в длительном лечении, в группах оздоровительной направленности в дошкольных образовательных учреждениях	20
5.	Работникам, непосредственно участвующим в оказании противотуберкулезной помощи, занятие которых связано с опасностью инфицирования микобактериями туберкулеза в санаторных образовательных организациях (группах), группах оздоровительной направленности в дошкольных образовательных учреждениях для детей, инфицированных туберкулезом	25
6.	Руководителям дошкольных образовательных учреждений, имеющих группы оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией	15
7.	За ненормированный рабочий день	15

<*> - без учета повышающих коэффициентов

<***> оплата труда педагогических работников производится только за часы занятий, которые они ведут в этих классах и группах.

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

3.10. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного

характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

IV. Выплаты стимулирующего характера

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

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются настоящим положением.

4.3. Работникам учреждения по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящих 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 оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне [размера минимальной заработной платы](#) (минимального размера оплаты труда) обеспечения региональной выплаты;
- выплаты по итогам работы.

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

4.5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

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

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

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

4.9. Стимулирующие выплаты за исключением выплат по итогам работы, могут устанавливаться приказом руководителя учреждения ежемесячно, ежеквартально или год.

4.10. Выплаты за важность выполняемой работы, степень

самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников учреждения определяются согласно [приложению 1](#) к настоящему Положению.

4.11 Персональные выплаты (с учетом, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам) определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам устанавливается согласно [приложению 2](#) к настоящему Положению.

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

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

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

4.12. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера заработной платы, установленного [Законом](#) Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между

размером заработной платы, установленным [Законом](#) Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного [Законом](#) Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным [Законом](#) Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

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

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

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

4.13. При выплатах по итогам работы учитывается:

- объем освоения выделенных бюджетных средств;
- объем ввода законченных ремонтных объектов;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе за определенный период;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам учреждений устанавливается в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

4.14. При установлении размера выплат стимулирующего характера

конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждение применяет балльную оценку.

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

$Q_{\text{стим}}^*$ не может превышать $Q_{\text{стим1}}$

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

где:

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Единовременная материальная помощь

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

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

5.3. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения.

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

VI. Оплата труда руководителя и его заместителей

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

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

6.1.1. При установлении условий оплаты труда руководителю, заместителю руководителя учреждения необходимо обеспечить не превышение предельного уровня соотношения, установленного в соответствии с [пунктом 6.29](#) настоящего раздела, при условии выполнения руководителем, заместителем руководителя, главным бухгалтером всех показателей эффективности деятельности и получения стимулирующих выплат по итогам работы в максимальном размере.

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

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

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

6.3. Группа по оплате труда руководителей учреждений определяется на основании объемных [показателей](#), характеризующих работу учреждения, а также иных показателей, учитывающих численность работников учреждения, наличие структурных подразделений, техническое обеспечение учреждения и другие факторы, в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

6.4. Руководителю учреждения группа по оплате труда руководителей учреждений устанавливается приказом главного управления образования администрации города и определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год на основании ходатайств территориальных отделов главного управления образования администрации города по соответствующим районам города (далее - территориальные отделы).

6.5. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной

платы работников основного персонала определяется в соответствии с Порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения и [перечнем](#) должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, согласно приложению 5 к настоящему Положению.

6.6. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения определяется в соответствии с [Постановлением](#) администрации города от 19.01.2010 N 1 "Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска".

Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения рассчитывается без учета повышающих коэффициентов.

6.7. Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада руководителя с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждения, определяется в соответствии с [Постановлением](#) администрации города от 19.01.2010 N 1 "Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска".

Конкретный размер средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемый при определении размера должностного оклада руководителя, определяется комиссией по установлению окладов и стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города.

6.8. Размеры должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже размеров должностного оклада руководителя учреждения.

6.9. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения, заместителям руководителя устанавливаются в соответствии с [разделом 3](#) настоящего Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

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

6.11. Объем средств на указанные цели определяется в кратном отношении к размерам должностного оклада руководителя учреждения.

6.12. Количество должностных окладов руководителя учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, составляет до 35 должностных окладов

руководителя учреждения в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

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

6.12.1. Должностные оклады устанавливаются с учетом ведения педагогической работы в объеме 3 часа в день - заведующим дошкольными образовательными учреждениями с 1 - 2 группами (кроме учреждений, имеющих одну или несколько групп с круглосуточным пребыванием детей).

Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, может осуществляться как в основное рабочее время, так и за его пределами в зависимости от ее характера и качества выполнения работы по основной должности.

6.13. Распределение фонда стимулирования руководителя учреждения осуществляется ежеквартально комиссией по установлению окладов и стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города (далее - комиссия).

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

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

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

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

6.17. Руководителю учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

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

- выплаты по итогам работы.

При выплатах по итогам работы учитываются:

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

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

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

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

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

6.18. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для руководителя, заместителей учреждения устанавливаются согласно приложению 7 к настоящему Положению.

6.19. Руководителю, заместителям учреждения устанавливаются следующие виды персональных выплат:

№ п/п	Виды персональных выплат	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу)
1	2	3
1	Сложность, напряженность и особый режим работы, наличие филиалов:	
	до 3	15 %
	свыше 3	45 %
2	Опыт работы в занимаемой должности «*»:	
	от 1 года до 5 лет	5 %
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологи, искусствоведения «**»	15 %

при наличии ученой степени доктора наук, культурологи, искусствоведения «**»	20 %
при наличии почетного звания начинающегося со слов «Заслуженный»	15 %
при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» «*»	20 %
от 5 лет до 10 лет	15 %
при наличии ученой степени кандидата наук, культурологи, искусствоведения «**»	25 %
при наличии ученой степени доктора педагогических наук, экономических наук, культурологи, искусствоведения «**»	30 %
при наличии почетного звания начинающегося со слова «Заслуженный» «**»	25%
при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» «**»	30 %
свыше 10 лет	25 %
при наличии учетной степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения	35 %
при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения «*»	40 %
при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный»	35 %
при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» «**»	40 %

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

«**» Производится при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемым дисциплинам).

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

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

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

Персональные выплаты руководителю учреждения устанавливаются по решению главного управления образования администрации города на срок не более одного года.

6.21. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться руководителю учреждения по следующим основаниям:

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке
	наименование	индикатор	
1	2	3	4
Степень освоения выделенных средств 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 %
МБДОУ № 120 и проведение важных работ, мероприятий	наличие важных работ, мероприятий	международные	90 %
		федеральные	80 %
		межрегиональные	70 %
		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 %

6.22. Руководителю учреждения может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленным разделом V настоящего Положения.

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

6.24. Выплата единовременной материальной помощи заместителям руководителя производится на основании приказа руководителя учреждения

с учетом норм настоящего Положения в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

6.25. Часть средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляется на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения с учетом недопущения повышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера, предусмотренного в абзаце первом пункте 6.11. настоящего Положения.

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

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ № 120

«Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ работникам»

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Установленное количество баллов	Периодичность
		наименование	индикатор		
1	2	3	4	5	6
Старший воспитатель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Отчет о результатах деятельности (в том числе на официальных сайтах учреждения, учредителя)	подготовка и презентация отчета о результатах проведенной образовательной работы в ДОУ	отчет, презентация выполненные без замечаний руководителя	5 (за каждый отчет)	месяц
			полная (самостоятельная) подготовка материалов для представления на официальном сайте учреждения	10	месяц
	Управление психолого-педагогическим сопровождением воспитанников	руководство медико-психолого-педагогическим консилиумом (МППК)	работа МППК в соответствии с планом, ведение соответствующей документации	10	год
	Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	5	месяц

	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	5	месяц
	Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	ведение в полном объеме, отсутствие замечаний	10	месяц
	Создание условий для образовательного процесса	обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение условий, охраны труда	отсутствие предписаний надзорных органов по результатам проверки в текущем месяце	15	месяц
			устранение предписаний в установленные сроки по результатам проверки в текущем месяце	5	месяц
	Сохранение здоровья детей в учреждении	создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	реализации программ и проектов в полном объёме с фиксацией результатов	5	месяц
	Работа по созданию условий для эффективной деятельности коллектива <*>	работник является руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации	решение Общего собрания трудового коллектива	10	год
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
	Участие в инновационной деятельности	разработка и внедрение авторских программ, методических разработок	наличие авторской программы, методической разработки и результатов внедрения на базе комплекса	30	год
			внедрения на базе одного из детских садов	20	
			внедрения на базе группы детского сада	10	

	МБДОУ № 120 и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей	открытые мероприятия, утренники, праздники и т.п.	личная включенность работника в процессы разработки, организации и (или) проведения открытых мероприятий	5 за каждое мероприятие	месяц
	Качество образовательной среды	реализация плана мероприятий («дорожной карты») по решению задач городской педагогической конференции	100% исполнение мероприятий по плану учреждения	5	месяц
		выполнение плана мероприятий по итогам независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности	100% исполнение мероприятий по плану учреждения	5	месяц
	Осуществление дополнительных работ	организация и проведение выездных мероприятий с воспитанниками	исполнение обязательств по обеспечению безопасности при выездных мероприятиях более 30 воспитанников	20	месяц
			менее 30 воспитанников	10	
			при выходе за пределы ДОУ (пешим порядком)	5	
		проведение работ, связанных с ликвидацией аварий	5 часов в месяц	10	месяц
			10 часов в месяц	20	
			15 часов в месяц	30	
		участие в проведении ремонтных работ (выполнение порученных работ качественно и в полном объеме)	5 часов в месяц	5	месяц
			10 часов в месяц	10	
			15 часов в месяц	15	
		выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения; проведение генеральных уборок (кроме рабочего места)	5 часов в месяц	5	месяц
10 часов в месяц	10				
15 часов в месяц	15				

		работа в комиссиях руководителя учреждения	председатель, секретарь с ведением соответствующих документов	10	год	
			член комиссии	5		
		участие в оформлении мероприятий разного уровня и направленности	организация, проведение и участие в мероприятиях учреждения, направленный на внутри сетевое и межведомственное взаимодействие	пошив костюмов для детей и взрослых, разработка сценариев изготовление атрибутов	10	месяц
				выполнение функций руководства и координации мероприятия	15	месяц
	Эффективность методов и способов работы по сопровождению профессиональной деятельности педагогов	сопровождение педагогов по индивидуальным образовательным маршрутам	реализации программ в полном объёме с фиксацией результатов: более 10 педагогов	10	месяц	
				от 5 до 10 педагогов		5
				до 5 педагогов		3
		индивидуальное сопровождение педагога в конкурсной деятельности	региональный, федеральный уровень	5	месяц	
				муниципальный уровень		10
				победа педагога в профессиональном конкурсе		20
Эффективность работы с родителями	работа с семьями, находящимися с социально опасном положении	выполнение мероприятий, согласно плану межведомственной комиссии; внесение предложений в план межведомственной комиссии; отчет о проделанной работе.	10	месяц		

		участие в работе по раннему выявлению, профилактике детского неблагополучия в семье	выполнение мероприятий ДОУ, согласно плана профилактики детского неблагополучия в семье.	5	месяц
Выплаты за качество выполняемых работ					
	Достижения ДОУ	личное участие работника в подготовке воспитанников к конкурсам (соревнованиям), оформление конкурсных материалов	количество участвующих воспитанников: свыше 16 детей	20	месяц
			от 6 до 15 детей	10	
			от 1 до 5 детей	5	
			призовое место	20	
Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	личное участие городских и краевых конкурсах профессионального мастерства.	призовое место	20	месяц	
		участие	10		
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
Педагог-психолог	Психолого-педагогическое сопровождение воспитанников	руководство медико-психолого-педагогическим консилиумом (МППК)	работа МППК в соответствии с планом, ведение соответствующей документации	10	год
		участие в разработке адаптированной образовательной программы для воспитанников ОВЗ	наличие разработанной в текущем месяце программы при непосредственном участии педагога	3 за каждую	месяц
Учитель-логопед					
Учитель-дефектолог	Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	5	месяц
	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	5	месяц

Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	ведение в полном объеме, отсутствие замечаний	10	месяц
Обеспечение открытости образовательного процесса	представление результатов образовательного процесса на официальном сайте учреждения	полная, самостоятельная подготовка материалов для представления на официальном сайте учреждения	10	месяц
Работа по созданию условий для эффективной деятельности коллектива <*>	работник является руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации	решение Общего собрания трудового коллектива	10	год
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению детей	участие в разработке и реализации развивающих и коррекционных проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	наличие результатов индивидуальной работы по каждому воспитаннику, имеющему статус ОВЗ (приведение в норму в текущем месяце)	1 за каждого воспитанника	месяц
		призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта	20	месяц
		презентация результатов работы в форме статьи, выступления на профессиональных мероприятиях (конференции, форумы и пр.)	3	месяц
	адаптация вновь поступивших детей, реализация индивидуальной программы адаптации	оказание психологической помощи воспитанникам, родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем (фиксация результата)	3 за каждого воспитанника	месяц

Осуществление дополнительных работ	участие в подготовке и проведении детских мероприятий	исполнение ролей на детских мероприятиях	3	месяц
		пошив костюмов, изготовление атрибутов, используемых в общесадовских, районных, городских, краевых и др. уровня мероприятиях	5	месяц
	организация и проведение выездных мероприятий с детьми	исполнение обязательств по обеспечению безопасности воспитанников при выездных мероприятиях	10	месяц
	организация, проведение и участие в мероприятиях учреждения, направленных на внутри сетевое и межведомственное взаимодействие	выполнение функций руководства и координации мероприятия	15	месяц
		участие в мероприятии	10	
	работа в комиссиях руководителя учреждения	председатель, секретарь с ведением соответствующих документов	10	год
		член комиссии	5	
	проведение работ, связанных с ликвидацией аварий	5 часов в месяц	10	месяц
		10 часов в месяц	20	
		15 часов в месяц	30	
	участие в проведении ремонтных работ	5 часов в месяц	5	месяц
		10 часов в месяц	10	
		15 часов в месяц	15	
	выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения; проведение генеральных уборок (кроме рабочего места)	5 часов в месяц	5	месяц
		10 часов в месяц	10	
15 часов в месяц		15		

	Участие в инновационной деятельности	разработка и внедрение авторских программ, методических разработок	наличие авторской программы, методической разработки и результатов внедрения на базе комплекса	30	год	
			внедрения на базе одного из детских садов	20		
			внедрения на базе группы детского сада	10		
	Выплаты за качество выполняемых работ					
	Достижения ДОУ	личное участие работника в подготовке воспитанников к конкурсам (соревнованиям), оформлении конкурсных материалов	количество участвующих воспитанников: свыше 16 детей	от 6 до 15 детей	20	месяц
				от 1 до 5 детей	5	
				призовое место	10	
				призовое место	20	
	Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	личное участие городских и краевых конкурсах профессионального мастерства.	призовое место	участие	10	месяц
				призовое место	20	
Воспитатель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
	Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	5	месяц	
	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	5	месяц	
	Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	ведение в полном объеме, отсутствие замечаний	10	месяц	

	Сохранение здоровья детей в учреждении	создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	зафиксированные результаты реализации программ и проектов в полном объеме	5	месяц
	Обеспечении открытости образовательного процесса	представление результатов образовательного процесса на официальном сайте учреждения	полная, самостоятельная подготовка материалов для представления на официальном сайте учреждения	10	месяц
	Работа по созданию условий для эффективной деятельности коллектива <*>	работник является руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации	решение Общего собрания трудового коллектива	10	год
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
	Индивидуальная педагогическая работа с воспитанниками, посещающими ГКП	включение воспитанников ГКП в образовательный процесс основной группы	фиксированный результат педагогической работы с воспитанниками ГКП	1 за каждого воспитанника	месяц
	Сохранение и поддержание здоровья воспитанников	низкая заболеваемость воспитанников	отсутствие по болезни не более 20% воспитанников	20	месяц
	Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению детей	адаптация вновь поступивших детей, реализация индивидуальной программы адаптации	оказание психологической помощи воспитанникам, родителям в решении конкретных проблем по адаптации воспитанников, ведение адаптивной карты ребенка	1 за каждого воспитанника	месяц

		участие в разработке и реализации развивающих и коррекционных программ, связанных с образовательной деятельностью детей ОВЗ, адаптированных программ	наличие результатов индивидуальной работы по каждому воспитаннику, имеющему статус ОВЗ (фото, видео, журнал наблюдений, отчет на заседании ПМПК, педсовете и пр.)	1 за каждого воспитанника	месяц
Участие в инновационной деятельности		разработка и внедрение авторских программ, методических разработок	наличие авторской программы, методической разработки и результатов: внедрения на базе комплекса	30	год
			внедрения на базе одного из детских садов	20	
			внедрения на базе группы детского сада	10	
Организация здоровьесберегающей среды		количество травм, несчастных случаев	отсутствие травм, несчастных случаев	10	месяц
Эффективность работы с родителями		наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	10	месяц
			высокий уровень решения конфликтных ситуаций	5	месяц
		посещаемость детей	не менее 80%	15	месяц
		работа с семьями, находящимися в социально опасном положении	выполнение мероприятий, согласно плану межведомственной комиссии; внесение предложений в план межведомственной комиссии; отчет о проделанной работе.	10	месяц
		участие в работе по раннему выявлению, профилактике детского неблагополучия в семье	выполнение мероприятий ДОУ, согласно плана профилактики детского неблагополучия в семье	5	месяц

	Осуществление дополнительных работ	участие в подготовке детских мероприятий	исполнение ролей на детских мероприятиях (дополнительно, кроме возложенных должностных обязанностей)	3 за каждую	месяц
			пошив костюмов, изготовление атрибутов, используемых в общесадовских, районных, городских, краевых и др. уровня мероприятий	5	месяц
		организация и проведение выездных мероприятий с детьми	исполнение обязательств по обеспечению безопасности воспитанников при выездных мероприятиях	10	месяц
			исполнение обязательств по обеспечению безопасности воспитанников при выходе за пределы ДОУ (пешим порядком)	5	месяц
		проведение работ, связанных с ликвидацией аварий	5 часов в месяц	10	месяц
			10 часов в месяц	20	
			15 часов в месяц	30	
		участие в проведении ремонтных работ (выполнение порученных работ качественно и в полном объеме)	5 часов в месяц	5	месяц
			10 часов в месяц	10	
			15 часов в месяц	15	
		выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения; проведение генеральных уборок (кроме рабочего места)	5 часов в месяц	5	месяц
			10 часов в месяц	10	
			15 часов в месяц	15	
		работа в комиссиях руководителя учреждения	председатель, секретарь с ведением соответствующих документов	10	год
			член комиссии	5	

		организация, проведение и участие в мероприятиях учреждения, направленных на внутри сетевое и межведомственное взаимодействие	выполнение функций руководства и координации мероприятия	15	месяц
			участие в мероприятии	10	
Выплаты за качество выполняемых работ					
Достижения воспитанников		личное участие работника в подготовке воспитанников к различным конкурсам (соревнованиям), оформление конкурсных материалов	количество участвующих воспитанников: свыше 16 детей	20	месяц
			от 6 до 15 детей	10	
			от 1 до 5 детей	5	
			призовое место	20	
Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса		выстраивание образовательного процесса в соответствии с основной образовательной программой ДОУ	отсутствие замечаний старшего воспитателя, администрации: по результатам оперативного контроля	5	месяц
			по результатам тематического контроля	10	месяц
		участие в городских, краевых конкурсах профессионального мастерства	призовое место	20	месяц
			участие	10	месяц
		использование полученного опыта в своей повседневной деятельности, организация и проведение методических	представление передового педагогического опыта (методики, технологии, приемы различных авторов, парциальные программы и пр.)	3	месяц

		мероприятий (кроме конкурсов)	представление авторского педагогического опыта (собственные разработки педагога), реализованного на базе учреждения: - уровень 1 детского сада - уровень комплекса - муниципальный уровень - региональный уровень	5 10 15 20	месяц
Музыкальный руководитель, Инструктор по физической культуре	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	5	месяц
	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	5	месяц
	Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100%	10	месяц
	Сохранение здоровья детей в учреждении	создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	реализации программ и проектов в полном объеме с фиксацией результатов	10	месяц
	Обеспечении открытости образовательного процесса	представление результатов образовательного процесса на официальном сайте учреждения	полная, самостоятельная подготовка материалов для представления на официальном сайте учреждения	10	месяц
	Создание условий для работы с одаренными детьми и сопровождение их в образовательном процессе	разработка и реализация индивидуальной программы сопровождения одаренного ребенка (условия)	контроль реализации программы, положительная динамика результативность ребенка	1 за одного воспитанника	месяц

Работа по созданию условий для эффективной деятельности коллектива <*>	работник является руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации	решение Общего собрания трудового коллектива	10	год
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению детей	участие в разработке и реализации развивающих и коррекционных программ, связанных с образовательной деятельностью детей ОВЗ, адаптированных программ	Наличие результатов индивидуальной работы по каждому воспитаннику, имеющему статус ОВЗ (фото, видео, журнал наблюдений, отчет на заседании ПМПК, педсовете и пр.)	3 за каждого воспитанника	месяц
организация здоровьесберегающей среды	наличие травм, несчастных случаев	отсутствие травм, несчастных случаев	10	месяц
Участие в инновационной деятельности	разработка и внедрение авторских программ, методических разработок	наличие авторской программы, методической разработки и результатов: внедрения на базе комплекса	30	год
		внедрения на базе одного из детских садов	20	
		внедрения на базе группы детского сада	10	
Осуществление дополнительных работ	участие в подготовке детских мероприятий	исполнение ролей на детских мероприятиях (дополнительно, кроме возложенных должностных обязанностей)	3 за каждую	месяц
		пошив костюмов, изготовление атрибутов, используемых в общесадовских, районных, городских, краевых и др. уровня мероприятий	10	месяц

		организация и проведение выездных мероприятий с детьми	исполнение обязательств по обеспечению безопасности воспитанников при выездных мероприятиях	10	месяц
			исполнение обязательств по обеспечению безопасности воспитанников при выходе за пределы ДОУ (пешим порядком)	5	месяц
		проведение работ, связанных с ликвидацией аварий	5 часов в месяц	10	месяц
			10 часов в месяц	20	
			15 часов в месяц	30	
		участие в проведении ремонтных работ (выполнение порученных работ качественно и в полном объеме)	5 часов в месяц	5	месяц
			10 часов в месяц	10	
			15 часов в месяц	15	
		выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения; проведение генеральных уборок (кроме рабочего места)	5 часов в месяц	5	месяц
			10 часов в месяц	10	
			15 часов в месяц	15	
		работа в комиссиях руководителя учреждения	председатель, секретарь с ведением соответствующих документов	10	год
			член комиссии	5	
		за увеличение объема выполняемой работы	аккомпанемент на занятиях физкультуры, хореографии	10	месяц
		организация, проведение и участие в мероприятиях учреждения, направленных на внутри сетевое и межведомственное взаимодействие	выполнение функций руководства и координации мероприятия	15	месяц
участие в мероприятии	10				
Выплаты за качество выполняемых работ					

		личное участие в городских и краевых конкурсах профессионального мастерства	призовое место	20	месяц
			участие	10	месяц
Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса		выстраивание образовательного процесса в соответствии с основной образовательной программой ДОУ	отсутствие замечаний старшего воспитателя, администрации: по результатам оперативного контроля	5	месяц
			по результатам тематического контроля	10	месяц
		использование полученного опыта в своей повседневной деятельности, организация и проведение методических мероприятий, системы мероприятий (кроме конкурсов)	представление передового педагогического опыта	3	месяц
			представление авторского педагогического опыта, реализованного на базе учреждения: - уровень учреждения - муниципальный уровень - региональный уровень - всероссийский уровень	5 10 15 20	месяц
Достижения воспитанников		личное участие работника в подготовке воспитанников к различным конкурсам (соревнованиям), оформление конкурсных материалов	количество участвующих воспитанников: свыше 16 детей	20	месяц
			от 6 до 15 детей	10	
			от 1 до 5 детей	5	
			призовое место	20	
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	5	месяц

Младший воспитатель	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	5	месяц
	Работа по созданию условий для эффективной деятельности коллектива <*>	работник является руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации	решение Общего собрания трудового коллектива	10	год
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Помощь в организации индивидуальной программы адаптации вновь прибывших воспитанников	индивидуальный подход к привитию культурно-гигиенических навыков у вновь прибывших воспитанников	оказание помощи воспитанникам, в решении конкретных проблем по адаптации	1 за каждого воспитанника	месяц
	Проведение работы по укреплению здоровья детей	ежедневное проведение совместно с воспитателем и под его руководством закаливающих процедур	фактическое проведение процедур	10	месяц
	Осуществление дополнительных работ	работа в комиссиях руководителя учреждения	председатель, секретарь с ведением соответствующих документов	10	год
				член комиссии	
		проведение работ, связанных с ликвидацией аварий	5 часов в месяц	10	месяц
			10 часов в месяц	20	
			15 часов в месяц	30	
участие в проведении ремонтных работ (выполнение порученных работ качественно и в полном объеме)		5 часов в месяц	5	месяц	
		10 часов в месяц	10		
		15 часов в месяц	15		
выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения; проведение генеральных уборок (кроме рабочего места)	5 часов в месяц	5	месяц		
	10 часов в месяц	10			
	15 часов в месяц	15			

		участие в подготовке мероприятий	исполнение ролей на детских мероприятиях	5 за каждую	месяц
			подготовка помещений, пошив костюмов, изготовление атрибутов, используемых в общесадовских, районных, городских, краевых и др. уровня мероприятий	10	месяц
	Выплаты за качество выполняемых работ				
	Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	состояние помещений и территории учреждения	отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	15	месяц
			отсутствие замечаний администрации учреждения,	10	месяц
Создание условий для сохранения и поддержание здоровья воспитанников	низкая заболеваемость воспитанников	отсутствие по болезни не более 20% воспитанников	10	месяц	
Делопроизводитель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Ведение дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел	замечания по документообеспечению	отсутствие замечаний	10	месяц
	Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами	обоснованные зафиксированные замечания от других ведомств	отсутствие замечаний	10	месяц
	Образцовое ведение дел по кадровому делопроизводству	актуальное состояние личных дел сотрудников на текущий момент	отсутствие замечаний	10	месяц
	Подготовка отчетных документы для вышестоящих организаций, служебных писем, справок	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	10	месяц

	Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, Правил внутреннего трудового распорядка	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	5	месяц
	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	5	месяц
	Работа по созданию условий для эффективной деятельности коллектива <*>	работник является руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации	решение Общего собрания трудового коллектива	10	год
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
	Оперативность выполняемой работы	выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	постоянно	10	месяц
	Ведение архивного хранения документов	наличие соответствующих документов по процедуре передачи в архив	100% исполнение	5	месяц
	Соблюдение законности целей и способов обработки персональных данных сотрудников и воспитанников	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	5	месяц
	Использование в работе автоматизированных систем учета, регистрации, контроля и информационно-справочных систем при работе с документами	применение автоматизированных систем в ежедневной работе	отсутствие замечаний по работе в автоматизированных системах	10	месяц
	Осуществление дополнительных работ	проведение работ, связанных с ликвидацией аварий	5 часов в месяц	10	месяц
			10 часов в месяц	20	

			15 часов в месяц	30	
	участие в проведении ремонтных работ (выполнение порученных работ качественно и в полном объеме)		5 часов в месяц	5	месяц
			10 часов в месяц	10	
			15 часов в месяц	15	
	выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения; проведение генеральных уборок (кроме рабочего места)		5 часов в месяц	5	месяц
			10 часов в месяц	10	
			15 часов в месяц	15	
	работа в комиссиях руководителя учреждения		председатель, секретарь с ведением соответствующих документов	10	год
			член комиссии	5	
	участие в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий		исполнение ролей на детских мероприятиях	3 за каждую	месяц
			пошив костюмов для детей и взрослых, разработка сценариев изготовление атрибутов	5	
		участие в мероприятиях ДОУ, направленных на внутрисетевое и межведомственное взаимодействие	участие в мероприятии	10	месяц
Выплаты за качество выполняемых работ					
	организация работы по выявлению нарушений в подготовке и обработке документов организации, определение мер по их устранению	обоснованные зафиксированные замечания	устранение зафиксированных замечаний	10	месяц
Специалист по охране труда	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				

Методическая работа по подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам ОТ и ТБ	наличие самостоятельно разработанных проектов, локальных актов по вопросам ОТ и ТБ	представление разработанных проектов, локальных актов руководителю	5	месяц
		100% исполнение согласно плану	10	месяц
Взаимодействие с государственными и общественными органами и другими ведомствами	конструктивное сотрудничество с учреждениями, организациями в области ОТ и ТБ. Наличие результата взаимодействия	заключение договоров, соглашений и пр. договоренностей	10	месяц
Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	5	месяц
Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	5	месяц
Работа по созданию условий для эффективной деятельности коллектива <*>	работник является руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации	решение Общего собрания трудового коллектива	10	год
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Выстраивание системы работы по ОТ и ТБ	эффективность планирования и реализации плана работы	отчет по итогам реализации запланированных мероприятий	10	месяц
Оперативность выполнения работ по устранению последствий непредвиденных ситуаций	в случае непредвиденной производственной ситуации	своевременность принятия необходимых мер по устранению, отсутствие последствий	10	месяц
Плановая работа по подготовке отчетности	составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний	отсутствие замечаний	10	месяц

	Осуществление дополнительных работ	проведение работ, связанных с ликвидацией аварий	5 часов в месяц	10	месяц
			10 часов в месяц	20	
			15 часов в месяц	30	
		участие в проведении ремонтных работ (выполнение порученных работ качественно и в полном объеме)	5 часов в месяц	5	месяц
			10 часов в месяц	10	
			15 часов в месяц	15	
		выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения; проведение генеральных уборок (кроме рабочего места)	5 часов в месяц	5	месяц
			10 часов в месяц	10	
			15 часов в месяц	15	
		работа в комиссиях руководителя учреждения	председатель, секретарь с ведением соответствующих документов	10	год
			член комиссии	5	
		участие в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	исполнение ролей на детских мероприятиях	3 за каждую	месяц
			пошив костюмов для детей и взрослых, разработка сценариев изготовление атрибутов	5	месяц
		участие в мероприятиях ДОУ, направленных на внутрисетевое и межведомственное взаимодействие	участие в мероприятии	10	месяц
		Выплаты за качество выполняемых работ			
Создание условий для осуществления безопасного		отметки в журнале предписаний специалиста по ОТ	5	месяц	

	образовательного процесса	своевременное выявление производственных рисков на рабочем месте.	работа с картами производственных рисков на рабочем месте	10	месяц
	Проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма	отсутствие производственных травм	отсутствие травм	10	месяц
	Осуществление контроля над соблюдением действующего законодательства, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии	своевременное проведение мероприятий контроля	наличие фиксации результатов контроля в журналах контроля безопасности на рабочих местах.	10	месяц
	Контроль за соблюдением требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка	обоснованные зафиксированные замечания и предложения по их устранению	наличие обоснованных зафиксированных замечаний и предложений по их устранению	10	месяц
Заведующий хозяйством	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Использование в работе автоматизированных систем учета, регистрации, контроля и информационно-справочных системам при работе с документами	применение автоматизированных систем в ежедневной работе	отсутствие замечаний по работе в автоматизированных системах	10	месяц

Взаимодействие с государственными и общественными органами и другими ведомствами	конструктивное сотрудничество с учреждениями, организациями в области ОТ и ТБ. Наличие результата взаимодействия	заключение договоров, соглашений и пр. договоренностей	10	месяц
Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	5	месяц
Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	5	месяц
Работа по созданию условий для эффективной деятельности коллектива <*>	работник является руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации	решение Общего собрания трудового коллектива	10	год
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности, норм охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка.	обеспечение групповых, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	100% в рамках доведенного финансирования	10	месяц
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний	15	месяц
		устранение предписаний в установленные сроки	5	месяц
Оперативность	выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	постоянно	10	месяц

		обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов	выполнение работ в установленные сроки, без снижения качества	10	месяц
	Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов	полнота и соответствие нормативным и регламентирующим работу актам	100% соответствие нормам действующего законодательства	20	месяц
	Осуществление дополнительных работ	проведение работ, связанных с ликвидацией аварий	5 часов в месяц	10	месяц
10 часов в месяц			20		
15 часов в месяц			30		
		участие в проведении ремонтных работ (выполнение порученных работ качественно и в полном объеме)	5 часов в месяц	5	месяц
10 часов в месяц			10		
15 часов в месяц			15		
		выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения; проведение генеральных уборок (кроме рабочего места)	5 часов в месяц	5	месяц
10 часов в месяц			10		
15 часов в месяц			15		
		работа в комиссиях руководителя учреждения	председатель, секретарь с ведением соответствующих документов	10	год
			член комиссии	5	
		участие в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	исполнение ролей на детских мероприятиях	3 за каждую	месяц
	пошив костюмов для детей и взрослых, разработка сценариев изготовление атрибутов.		5	месяц	

		участие в мероприятиях ДОУ, направленных на внутрисетевое и межведомственное взаимодействие	участие в мероприятии	10	
Выплаты за качество выполняемых работ					
	Взаимодействие по обеспечению документа оборота с другими ведомствами	отсутствие замечаний от других ведомств	отсутствие замечаний	10	месяц
	Контроль за содержанием помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	контроль за содержанием помещений и территории учреждения в соответствии с нормативными требованиями и безопасными условиями пребывания воспитанников.	отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	20	месяц
			отсутствие замечаний администрации учреждения	10	месяц
Специалист по закупкам	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Работа в единой информационной системе	своевременность внесения данных и документов в единую информационную систему, их достоверность	отсутствие замечаний по работе в единой информационной системе	10	месяц
	Обобщение полученной информацию, цены на товары, работы, услуги	аналитическая информация по итогам обобщения	наличие аналитические справки по итогам обобщения	3 за каждую справку	месяц
	Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	соответствие требованиям обработки, формирования и хранения	100% соответствие	10	месяц

	Взаимодействие с государственными и общественными органами и другими ведомствами	Наличие результата взаимодействия	заключение договоров, соглашений и пр. договоренностей	10	месяц
	Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	5	месяц
	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	5	месяц
	Работа по созданию условий для эффективной деятельности коллектива <*>	работник является руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации	решение Общего собрания трудового коллектива	10	год
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний	15	месяц
			устранение предписаний в установленные сроки	5	месяц
	Оперативность	выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	постоянно	10	месяц
	Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов	полнота и соответствие нормативным и регламентирующим работу актам	100% соответствие нормам действующего законодательства	20	месяц
	Осуществление дополнительных работ	проведение работ, связанных с ликвидацией аварий	5 часов в месяц	10	месяц
			10 часов в месяц	20	
			15 часов в месяц	30	

		участие в проведении ремонтных работ (выполнение порученных работ качественно и в полном объеме)	5 часов в месяц	5	месяц		
			10 часов в месяц	10			
			15 часов в месяц	15			
		выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения; проведение генеральных уборок (кроме рабочего места)	5 часов в месяц	5	месяц		
			10 часов в месяц	10			
			15 часов в месяц	15			
		работа в комиссиях руководителя учреждения	председатель, секретарь с ведением соответствующих документов	10	год		
			член комиссии	5			
		участие в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	исполнение ролей на детских мероприятиях	3 за каждую	месяц		
			пошив костюмов для детей и взрослых, разработка сценариев изготовление атрибутов.	5	месяц		
			участие в мероприятиях ДОУ, направленных на внутрисетевое и межведомственное взаимодействие	участие в мероприятии	10		
		Выплаты за качество выполняемых работ					
			Предварительный сбор данных о ценах на товары, работы, услуги	наличие всех необходимых данных по каждой закупке	оформленные данные о каждой закупке	3 на каждую закупку	месяц
Подготовка закупочной документации	закупочная документация		100% соответствие пакета закупочной документации	10	месяц		

	Соблюдение сроков закупочных процедур	сроки закупочных процедур	соблюдение сроков	10	месяц
	Взаимодействие по обеспечению документа оборота с другими ведомствами	отсутствие замечаний от других ведомств	отсутствие замечаний	10	месяц
Повар Шеф-повар	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний	15	месяц
			устранение предписаний в установленные сроки	5	месяц
	Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	5	месяц
	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	5	месяц
	Работа по созданию условий для эффективной деятельности коллектива <*>	работник является руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации	решение Общего собрания трудового коллектива	10	год
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Снижение уровня заболеваемости детей	уровень заболеваемости детей	отсутствие заболеваний связанные с инфекционными, кишечными заболеваниями при обработке продуктов и приготовлении пищи.	10	месяц

	Соблюдение технологического процесса, санитарно-гигиенических норм, правил эксплуатации оборудования	отсутствие замечаний администрации учреждения.	отсутствие замечаний	10	месяц
	Осуществление дополнительных работ	проведение работ, связанных с ликвидацией аварий	5 часов в месяц	10	месяц
			10 часов в месяц	20	
			15 часов в месяц	30	
		участие в проведении ремонтных работ (выполнение порученных работ качественно и в полном объеме)	5 часов в месяц	5	месяц
			10 часов в месяц	10	
			15 часов в месяц	15	
		выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения; проведение генеральных уборок (кроме рабочего места)	5 часов в месяц	5	месяц
			10 часов в месяц	10	
			15 часов в месяц	15	
		работа в комиссиях руководителя учреждения	председатель, секретарь с ведением соответствующих документов	10	год
			член комиссии	5	
		участие в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	исполнение ролей на детских мероприятиях	3 за каждую	месяц
			пошив костюмов для детей и взрослых, разработка сценариев изготовление атрибутов.	5	месяц
		Выплаты за качество выполняемых работ			
Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	Состояние помещений и территории учреждения	Отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	20	месяц	
		Отсутствие замечаний администрации учреждения,	10	месяц	

	Качество приготовления пищи	отсутствие замечаний медицинского работника при проведении органолептической оценки приготовляемой пищи	отметка результатов проб бракеражной комиссии.	10	месяц
Дворник	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Кладовщик	Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	5	месяц
Кастелянша	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	5	месяц
Машинист по стирке белья	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	5	месяц
Сторож	Работа по созданию условий для эффективной деятельности коллектива <*>	работник является руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации	решение Общего собрания трудового коллектива	10	год
Подсобный рабочий	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работ				
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний	10	месяц
			устранение предписаний в установленные сроки	5	
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Выполнение дополнительных работ	работа в комиссиях руководителя учреждения	председатель, секретарь	10	год
			член комиссии	5	
		участие в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий за пределами своих функциональных обязанностей	исполнение ролей на детских мероприятиях	3 за каждую роль	месяц
			пошив костюмов для детей и взрослых, разработка сценариев изготовление атрибутов	5	месяц
проведение работ, связанных с ликвидацией аварий	5 часов в месяц	10	месяц		
	10 часов в месяц	20			

			15 часов в месяц	30	
	качественное выполнение работ по ремонту зданий, сооружений и территории		5 часов в месяц	5	месяц
			10 часов в месяц	10	
			15 часов в месяц	15	
	качественное выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения; проведение генеральных уборок (кроме рабочего места)		5 часов в месяц	5	месяц
			10 часов в месяц	10	
			15 часов в месяц	15	
	погрузочно-разгрузочные работы		5 часов в месяц	5	месяц
			10 часов в месяц	10	
			15 часов в месяц	15	
Выплаты за качество выполняемых работ					
	Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений (состояние оборудования, объектов, инвентаря, помещений и территории учреждения)	состояние помещений и территории учреждения Фиксация результатов контроля в журнале производственного контроля, санитарном журнале помещений и пр.	отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов	15	месяц
			отсутствие замечаний администрации учреждения,	5	месяц

<*> Показатель установлен в соответствии со ст. 377 Трудового Кодекса РФ

**Виды и размеры
персональных выплат работникам МБДОУ**

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному 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%
	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 «Народный» <u><*></u> , при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	40%
2	Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными образовательными учреждениями 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 <u><****></u>	718,4 руб.
4	Учителям и иным педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры <u><*****></u> :	
	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, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются в следующем размере:

718,4 рубля на одного 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)».

**Виды и размеры выплат
по итогам работы работникам МБДОУ**

Критерии оценки результативности и качества труда работников ДОУ 1	Условия		Предельное количество баллов 4
	наименование 2	индикатор 3	
	1	2	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств	90% выделенного объема средств	25
		95% выделенного объема средств	50
Объем ввода законченных ремонт объектов	текущий ремонт капитальный ремонт	выполнен в срок,	25
		в полном объеме	50
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	применение нестандартных методов работы	наличие в ДОУ оформленных документально новых методов работы	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

**Объемные показатели,
характеризующие работу МБДОУ, а также иные показатели,
учитывающие численность работников МБДОУ, наличие структурных
подразделений, техническое обеспечение МБДОУ и другие факторы**

1. К показателям для отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей учреждений относятся показатели, характеризующие масштаб учреждения:

численность работников учреждения;
количество обучающихся (детей);
показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

2. Объем деятельности каждого учреждения при определении группы по оплате труда руководителей оценивается в баллах по показателям для отнесения учреждений к группам по оплате труда.

Группа по оплате труда руководителей учреждений определяется исходя из следующей суммы баллов:

N п/п	Тип (вид) учреждения	Группы по оплате труда руководителей учреждений (по сумме баллов)			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1	Дошкольные учреждения	свыше 350	от 251 до 350	от 151 до 250	до 150

3. Учреждения относятся к I, II, III или IV группе по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе показателей деятельности, установленных пунктом 7 настоящего приложения.

4. Группа по оплате труда руководителей учреждений определяется на основании документов, подтверждающих наличие объемов работы учреждения на 01 января текущего года.

При этом контингент обучающихся (детей) учреждений определяется: по общеобразовательным учреждениям - по списочному составу на начало учебного года.

Для определения суммы баллов за количество групп в дошкольных образовательных учреждениях учитывается их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 01 января на установленную предельную наполняемость групп.

5. За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная

до начала капитального ремонта, но не более чем на один год.

6. Показатели для отнесения образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей учреждений:

Показатели	Условия	Количество баллов
1	2	3
1. Количество обучающихся, детей в учреждениях	за каждого:	
	воспитанника	0,5
2. Количество лицензированных программ	за каждую программу	0,5
3. Количество работников в учреждении	дополнительно за каждого работника, имеющего:	
	первую квалификационную категорию	0,5
	высшую квалификационную категорию	1
	ученую степень	1,5
4. Наличие филиалов учреждения с количеством обучающихся (детей)	за каждое указанное структурное подразделение	
	до 100 человек	20
	от 100 до 200 человек	30
	свыше 200 человек	50
5. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе учебных кабинетов	за каждый класс	15
6. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений	за каждый вид	15
7. Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой (пищеблока),	за каждый вид	15

изолятора, кабинета психолога, логопеда		
8. Наличие: автотранспортных средств	за каждую единицу	3, но не более 30
9. Наличие загородных объектов (лагерей,)	находящихся на балансе учреждения	30
10. Наличие учебных мастерских, теплиц, используемых в реализации образовательной программы	за каждый вид	50
11. Наличие собственных: котельной, очистных сооружений	за каждый вид	10
12. Наличие в учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов, групп)	за каждого обучающегося (воспитанника)	1
13. Наличие в учебных заведениях библиотеки с читальным залом	на 15 мест (не менее)	15

Приложение 5
к ПОЛОЖЕНИЮ
об оплате труда работников
МБДОУ № 120

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

Типы и виды учреждений	Должности работников учреждений
Дошкольные образовательные учреждения	воспитатель

Приложение 6
к ПОЛОЖЕНИЮ
об оплате труда работников
МБДОУ № 120

Предельные уровни соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и заместителей МБДОУ и среднемесячной заработной платы работников (без учета руководителя и заместителей)

N п/п	Наименование	Кратность
	Дошкольные учреждения	
1	Руководитель	3,0
2	Заместитель заведующего по АХЧ	1,8
3	Заместитель заведующего по УВР	1,8

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

Должности	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер выплат к окладу, ставке заработной платы
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Заведующий	выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	инфраструктурные условия	безопасность образовательной деятельности	отсутствие обоснованных жалоб на организацию питания потребителей услуг	3%
			отсутствие несчастных случаев, травматизма детей и взрослых	3%
			отсутствие фактов ухода детей	5%

			из учреждения	
			приемка учреждений к новому учебному году в соответствии с графиком	10%
		реализация плана мероприятий ("дорожной карты") по решению задач городской педагогической конференции	исполнение мероприятий по плану образовательного учреждения	10%
		информационная открытость образовательного учреждения	полнота и достоверность информации на официальном сайте	5%
		дизайн образовательной среды	включение инфраструктурного проекта в каталог инфраструктурных решений и проектов	5%
		качество образовательной среды	выполнение плана мероприятий по итогам независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности	5%
		внедрение эффективных управленческих практик	наличие у образовательного учреждения статуса городской площадки	7%
		тиражирование инновационных разработок региональных и федеральных площадок	наличие реализованных программ мероприятий (семинаров, конференций, фестивалей и т.д.)	3%

	кадровое обеспечение	работа с молодыми педагогами	наличие проектов, программ, стажерских площадок по работе с молодыми педагогами (федеральный, региональный, муниципальный уровень)	5%	
		участие педагогических работников в городских профессиональных конкурсах	наличие участников,	2%	
			победителей	5%	
		обеспечение принципа "открытости" системы оплаты труда в учреждении	отсутствие обоснованных жалоб	5%	
		выполнение в полном объеме, без замечаний поручений зафиксированных в протоколе, приказе	1 поручение	5%	
		участие в городских коллегиальных органах и группах	включение в советы, проектные группы, оргкомитеты	5%	
		профессиональные достижения руководителя	участие в мероприятиях муниципального, регионального и международного уровня:		
			1 выступление (публикация)		2%
			2 и более выступлений (публикаций)		5%
			личные победы в профессиональных конкурсах (1 - 3 место)		5%

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
образовательные результаты	учебные результаты	наличие проектов, реализуемых в рамках вариативной части основной образовательной программы дошкольного образования	10%
	внеучебные результаты	наличие победителей и призеров (олимпиады, конкурсы):	
		международный и всероссийский уровень	5%
		региональный уровень	2%
		муниципальный уровень	2%
	воспитательная работа	отсутствие детей, систематически пропускающих занятия без уважительной причины	2%
		отсутствие случаев несвоевременного выявления семейного неблагополучия	3%
		положительная динамика снижения количества семей, стоящих на профилактическом учете	2%
		организация и проведение городских календарных	5%

			мероприятий для детей и взрослых	
	Выплаты за качество выполняемых работ			
организационная и финансово-хозяйственная деятельность	осуществление закупочной деятельности		отсутствие нарушений по итогам проверок надзорных и контролирующих органов	3%
	привлечение дополнительных ресурсов на развитие учреждения		получение грантов	5%
			предоставление платных образовательных услуг:	
			по тарифам, предусмотренным правовым актом города	5%
			по индивидуальным тарифам	10%
	наличие контрактов с частными дошкольными учреждениями		1 контракт	2%
Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
Создание условий для осуществления образовательного процесса	материально-техническая ресурсная обеспеченность образовательного процесса		в соответствии с лицензией	10%
	наличие высококвалифицированных педагогических кадров		положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию	10%
	обеспечение санитарно-		при наличии проверки:	10%

		гигиенических условий образовательного процесса	отсутствие предписаний надзорных органов по результатам проверки в текущем месяце или устранение предписаний в установленные сроки	
	Сохранение здоровья детей в учреждении	создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	зафиксированные результаты реализации программ и проектов в полном объеме	10%
	Отчет о результатах деятельности (в том числе на официальных сайтах учреждения, учредителя)	подготовка и представление отчета о результатах проведенной образовательной работы в ДОУ	отчет, выполненный без замечаний руководителя	10%
	Управление психолого-педагогическим сопровождением воспитанников	руководство медико-педагогическим консилиумом (МППК)	работа МППК в соответствии с планом, ведение соответствующей документации	10%
	Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	5%
	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	5%
	Ведение профессиональной документации (тематическое)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим	ведение в полном объеме, отсутствие замечаний	10%

	планирование, рабочие программы)	документам		
	Методическая работа по подготовке проектов локальных нормативных актов	наличие самостоятельно разработанных проектов, локальных актов	представление разработанных проектов, локальных актов руководителю	10%
	Использование в работе автоматизированных системам учета, регистрации, контроля и информационно-справочных системам при работе с документами	применение автоматизированных систем в ежедневной работе	отсутствие замечаний по работе в автоматизированных системах	10%
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Участие в инновационной деятельности	разработка и внедрение авторских (разработанных самостоятельно) программ, методических разработок	наличие авторской программы, методической разработки и результатов внедрения на базе комплекса	10%
	Качество образовательной среды	реализация плана мероприятий («дорожной карты») по решению задач городской педагогической конференции	100% исполнение мероприятий по плану учреждения	10%
		выполнение плана мероприятий по итогам независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности	100% исполнение мероприятий по плану учреждения	10%
	Осуществление дополнительных работ	МБДОУ № 120, проведение и личное участие в выездных	исполнение обязательств по обеспечению безопасности при	10%

		мероприятий с воспитанниками	выездных мероприятиях	
		работа в комиссиях руководителя учреждения	председатель, секретарь с ведением соответствующих документов	10%
		проведение работ, связанных с ликвидацией аварий	личное участие в работах	10%
		качественное выполнение работ по ремонту зданий, сооружений и территории	личное участие в работах	10%
		качественное выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения; проведение генеральных уборок (кроме рабочего места)	личное участие в работах	10%
		МБДОУ № 120, проведение и участие в мероприятиях учреждения, направленный на внутри сетевое и межведомственное взаимодействие	выполнение функций руководства и координации мероприятия	10%
		Эффективность методов и способов работы по сопровождению профессиональной деятельности педагогов	сопровождение педагогов по индивидуальным образовательным маршрутам	реализации программ в полном объёме с фиксацией результатов
	индивидуальное сопровождение педагога в конкурсной деятельности		участие, победа педагога в профессиональном конкурсе	10%

	Эффективность работы с родителями	работа с семьями, находящимися в социально опасном положении	выполнение мероприятий, согласно плану межведомственной комиссии; внесение предложений в план межведомственной комиссии; отчет о проделанной работе.	10%
		участие в работе по раннему выявлению, профилактике детского неблагополучия в семье	выполнение мероприятий ДОУ, согласно плана профилактики детского неблагополучия в семье.	10%
	Сохранность контингента воспитанников	наполняемость групп	укомплектованность групп не ниже 90%	10%
	Выполнение поручений руководителя	оперативность выполняемой работы	выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	10%
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Отчет о результатах деятельности (в том числе на официальных сайтах учреждения, учредителя)	подготовка и представление отчета о результатах проведенной образовательной работы в ДОУ	качество и полнота представленного отчета	10%
	Взаимодействие с государственными и общественными органами и другими ведомствами	конструктивное сотрудничество с учреждениями, организациями	наличие результата взаимодействия, заключение договоров, соглашений и пр. договоренностей	10%
	Высокий уровень педагогического мастерства при организации	личное участие городских и краевых конкурсах профессионального мастерства	участие, победа в городских и (или) краевых конкурсах	10%

	образовательного процесса			
	Достижения воспитанников	личное участие в подготовке воспитанников к конкурсам, выставкам, фестивалям и пр.	победа воспитанников	10%
Заместитель руководителя по административно- хозяйственной работе	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
		материально-техническая ресурсная обеспеченность образовательного процесса	в соответствии с лицензией	10%
	Создание условий для осуществления образовательного процесса	обеспечение санитарно-гигиенических условий образовательного процесса	при наличии проверки: отсутствие предписаний надзорных органов по результатам проверки в текущем месяце или устранение предписаний в установленные сроки	10%
		укомплектованность кадрами учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	численность сотрудников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не менее 90%	10%
	Отчет о результатах деятельности (в том числе на официальных сайтах учреждения, учредителя)	подготовка и представление отчета о результатах проведенной образовательной работы в ДООУ	отчет, выполненный без замечаний руководителя	10%
	Использование в работе автоматизированных систем учета, регистрации,	применение автоматизированных систем в ежедневной работе	отсутствие замечаний по работе в автоматизированных системах	10%

контроля и информационно-справочных системам при работе с документами			
Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов	полнота и соответствие нормативным и регламентирующим работу актам	100% соответствие нормам действующего законодательства	10%
Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	5%
Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	5%
Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	ведение в полном объеме, отсутствие замечаний	10%
Методическая работа по подготовке проектов локальных нормативных актов	наличие самостоятельно разработанных проектов, локальных актов	представление разработанных проектов, локальных актов руководителю	10%
Использование в работе автоматизированных системам учета, регистрации, контроля и информационно-	применение автоматизированных систем в ежедневной работе	отсутствие замечаний по работе в автоматизированных системах	10%

	справочных системам при работе с документами			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Эффективное использование товарно-материальных ценностей	длительность эксплуатации имущества	отсутствие преждевременного списания имущества	10%
Осуществление дополнительных работ		работа в комиссиях руководителя учреждения	председатель, секретарь с ведением соответствующих документов	10%
		проведение работ, связанных с ликвидацией аварий	личное участие в работах	10%
		качественное выполнение работ по ремонту зданий, сооружений и территории	личное участие в работах	10%
		качественное выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения; проведение генеральных уборок (кроме рабочего места)	личное участие в работах	10%
		организация, проведение и участие в мероприятиях учреждения, направленный на внутри сетевое и межведомственное взаимодействие	выполнение функций руководства и координации мероприятия	10%
	Выполнение поручений	оперативность выполняемой	выполнение заданий, отчетов,	10%

	руководителя	работы	поручений ранее установленного срока без снижения качества	
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Отчет о результатах деятельности (в том числе на официальных сайтах учреждения, учредителя)	подготовка и представление отчета о результатах проведенной образовательной работы в ДОУ	качество и полнота представленного отчета	10%
	Эффективность управленческой деятельности	реализация программы производственного контроля	100% исполнение мероприятий	10%
		реализация программы энергоэффективности	100% исполнение мероприятий	10%
		реализация системы антитеррористической защищенности.	100% исполнение мероприятий	10%
	Обеспечение стабильного функционирования зданий учреждения	высокое качество подготовки учреждения к новому учебному году	приемка учреждения без замечаний	10%
		бесперебойное функционирование инженерных систем зданий учреждения	отсутствие нарушений инженерных систем зданий	10%
	Взаимодействие с государственными и общественными органами и другими ведомствами	конструктивное сотрудничество с учреждениями, организациями	наличие результата взаимодействия, заключение договоров, соглашений и пр. договоренностей	10%

Приложение № 8
к коллективному договору
МБДОУ № 120 на 2021-2024 гг
от «03» 03 2022 г.

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 120
(протокол от «03» 03 2022 г.
№ 1)



Председатель
первичной профсоюзной организации
Н.Н. Савицкая

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 120



Н.В. Афанасенко

03 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ
ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 120 комбинированного вида»**

Оглавление

1. Общие положения.....	185
2. Порядок создания и деятельности КТС.....	185
3. Порядок рассмотрения трудовых споров КТС.....	186
4. Исполнение решений КТС.....	188

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с [главой 60](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) создана при муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 120 комбинированного вида» (далее МБДОУ) и является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между работником и работодателем, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

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

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

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

2. Порядок создания и деятельности КТС

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

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем МБДОУ.

2.3. Представители работников в КТС избираются общим собранием трудового коллектива или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников.

Членом КТС может быть выбран любой работник МБДОУ.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании трудового коллектива. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов.

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

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.5. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с МБДОУ, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца (30 календарных дней) до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном [пунктом 2.3](#) настоящего Положения.

2.6. КТС избирает из своего состава большинством голосов председателя и секретаря комиссии.

2.7. На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

2.8. Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет любой член комиссии по решению КТС.

2.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров КТС

3.1. Рассмотрение спора в КТС осуществляется на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником собственноручно.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии с обязательной регистрацией в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

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

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной

неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно.

3.6. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию КТС работодатель (его представитель) обязан в установленный КТС срок представлять ей необходимые документы.

Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

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

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии и секретарем.

3.9. КТС принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Член КТС, не согласный с решением большинства, вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

3.10. В решении КТС указываются:

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

Копии решения КТС, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

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

3.12. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

4. Исполнение решений КТС

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

4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

4.3. В удостоверении указывается:

- наименование КТС;
- дело и материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

4.4. Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью учреждения.

4.5. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.6. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС.

4.7. В случае пропуска срока работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

4.8. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

4.9. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

Приложение № 9
к коллективному договору
МБДОУ № 120 на 2021-2024 гг
от «09» 03 2022г.

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 120
(протокол от «09» 03 2022г.

№ 1)
Председатель
первичной профсоюзной организации
Н.Н. Савицкая



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 120

Н.В. Афанасенко



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 120 комбинированного вида»**

Оглавление

1. Общие положения.....	191
2. Функции Комиссии	191
3. Права и обязанности Комиссии	191
4. Порядок работы Комиссии	192
5. Контроль за работой Комиссии.....	193

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по социальному страхованию муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 120 комбинированного вида» (далее - Положение) разработано в соответствии с Положением о Фонде социального страхования Российской Федерации от 12 февраля 1994 г. N 101 (в ред. от 14.07.2021) и Типовым положением о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию, утвержденным Фондом социального страхования Российской Федерации 15.07.1994 N 556а.

1.2. Комиссия по социальному страхованию муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 120 комбинированного вида» (далее - Комиссия) создана для осуществления практической работы по социальному страхованию в учреждении.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

2. Функции Комиссии

2.1. Комиссия решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санатории и оздоровительные лагеря, осуществляет контроль за их использованием;
- о распределении, порядке и условиях выдачи путевок, приобретаемых за счет средств социального страхования.

2.2. Комиссия:

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

2.3. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования и вносит предложения о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию, как по собственной инициативе, так и заявлениям (жалобам) работников;
- запрашивать у органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения,

необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;

- принимать участие в выяснении органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;
- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;
- участвовать в разработке планов оздоровления лиц, направляемых в санатории-профилактории;
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников ;
- обращаться в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя отделение (филиал отделения) Фонда при возникновении спора, а также в случаях неисполнения решений Комиссии;
- получать в отделении (филиале отделения) Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом отделения) Фонда;
- вносить в отделение (филиал отделения) Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию;
- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников.

3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать руководство;
- представлять материалы о работе Комиссии по запросам;
- представлять руководству отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;
- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников по вопросам социального страхования.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия избирается на срок 1 год общим собранием трудового коллектива.

4.2. В члены Комиссии могут быть включены работники от представителя Работодателя, но не более количества избранных.

4.3. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания трудового коллектива, в том числе по представлению отделения (филиала отделения) Фонда.

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

4.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию оформляются протоколом.

4.6. На время выполнения обязанностей членов Комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам гарантируются сохранение места работы и денежное содержание.

4.7. По решению отделения (филиала отделения) Фонда членам Комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

5. Контроль за работой Комиссии

5.1. Контроль за работой Комиссии осуществляет отделение (филиал отделения) Фонда.

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

Приложение № 10
к коллективному договору
МБДОУ № 120 на 2021-2024 гг
от « 08 » 03 2024 г.

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 120
(протокол от « 08 » 03 2024 г.

№ 01
Председатель
первичной профсоюзной организации
Н.Н. Савицкая



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 120

Н.В. Афанасенко



« 08 » 03 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников
с ненормированным рабочим днем для
предоставления им ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 120 комбинированного вида»

Согласно статьи 119 Трудового Кодекса РФ и по соглашению сторон, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью три календарных дня.

Таблица 1

**Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска**

№ п/п	Наименование должности	Количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого
1	Заведующий	3 календарных дня

Приложение № 11
к коллективному договору
МБДОУ № 120 на 2021-2024 гг
от « 08 » 03 2024.

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 120
(протокол от « 08 » 03 2024.
№ 1)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 120

Председатель
первичной профсоюзной организации
Н.Н. Савицкая



Н.В. Афанасенко
« 08 » 03 2024.



ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, занятым на работах
с вредными и (или) опасными условиями труда
и имеющих право на ежегодный дополнительный
оплачиваемый отпуск
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад №120 комбинированного вида»

Стороны договорились:

1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 120», занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, по результатам специальной оценки условий труда.

2. Установить следующий перечень должностей работников, занятых на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда и имеющих право на дополнительный отпуск:

Таблица 1

Перечень должностей работников, занятых на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда и имеющих право на дополнительный отпуск

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях	Основание
1	Шеф-повар	7	отчет СОУТ от 27.05.2019 г., заключение эксперта № 1/КР/48-19-3Э от 15.05.2019
2	Повар	7	

Приложение № 12
к коллективному договору
МБДОУ № 120 на 2021-2024 гг
от «08» 03 2024г.

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 120
(протокол от «08» 03 2024г.
№ 7)


Председатель
первичной профсоюзной организации
Н.Н. Савицкая



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 120

Н.В. Афанасенко



«08» 03 2024г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, имеющих право
на доплаты за неблагоприятные условия труда
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 120 комбинированного вида»

Стороны договорились установить следующий перечень должностей и размеры доплат за неблагоприятные условия труда работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 120 комбинированного вида» по результатам специальной оценки условий труда:

Таблица 1

Перечень работ и доплат за неблагоприятные условия труда

№ п/п	Должность	% доплат	Основание
1	Шеф-повар	4	отчет СОУТ от 27.05.2019 г., заключение эксперта № 1/КР/48-19-3Э от 15.05.2019
2	Повар	4	
3	Подсобный рабочий	4	

Приложение № 13
к коллективному договору
МБДОУ № 120 на 2021-2024 гг
от «09» 03 2024г.

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 120
(протокол от «09» 03 2024г.
№ 1)



Председатель
первичной профсоюзной организации
Н.Н. Савицкая

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 120



Н.В. Афанасенко

**ПЕРЕЧЕНЬ
должностей,
по которым производится оплата труда
в течение срока действия установленной
квалификационной категории при выполнении
педагогической работы в другой должности
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 120 комбинированного вида»**

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

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

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

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

Таблица 1

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

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Руководитель физвоспитания	Инструктор по физической культуре
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Инструктор по физической культуре

Приложение № 14
к коллективному договору
МБДОУ № 120 на 2021-2024 гг
от «08» 03 2024.

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 120
(протокол от «08» 03 2024
№ 1)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
первичной профсоюзной организации
Н.Н. Савицкая



Заведующий МБДОУ № 120
Н.В. Афанасенко



«08» 03 2024.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления
педагогическим работникам
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 120 комбинированного вида»
длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 120 комбинированного вида» (далее МБДОУ)

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

3. Педагогические работники МБДОУ, замещающие должности, поименованные в разделе № 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы:

- воспитатель;
- инструктор по физической культуре;
- музыкальный руководитель;
- педагог-психолог;
- старший воспитатель;
- учитель-дефектолог;
- учитель-логопед.

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных

органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трёх месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом МБДОУ.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет руководителю образовательной организации за 2 недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

7. 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.

8. По согласованию между работником и работодателем в соответствии с работой организации длительный отпуск может быть разделён на части и оформлен соответствующим заявлением работника.

9. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

14. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

15. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество воспитанников, групп.

16. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации МБДОУ.

17. 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.

18. 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.

19. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в МБДОУ системой оплаты труда.

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

Приложение № 15
к коллективному договору
МБДОУ № 120 на 2021-2024 гг
от « 08 » 03 2024.

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 120
(протокол от « 08 » 03 2024
№ 1)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
первичной профсоюзной организации
Н.Н. Савицкая



Заведующий МБДОУ № 120

Н.В. Афанасенко



ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной (удаленной) работе
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 120 комбинированного вида»

Оглавление

1. Общие положения.....	208
2. Основные понятия.....	208
3. Заключение трудового договора с дистанционным работником.....	209
4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником.....	209
5. Организация работы дистанционного работника.....	210
6. Взаимодействие с дистанционным работником.....	210
7. Особенности организации труда дистанционных работников.....	212
8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности.....	213
9. Заключительные положения.....	214

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 № 120 комбинированного вида» (далее - МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, уставом МБДОУ и иным действующим законодательством Российской Федерации.

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

2. Основные понятия

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

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) ([ч. 1, 2 ст. 312.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника МБДОУ 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 лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию МБДОУ лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить МБДОУ 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 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 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, связанных с педагогическим образовательным процессом и деятельностью МБДОУ.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

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

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

6. Взаимодействие с дистанционным работником

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

работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

6.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой ([ст. 62](#) Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте

заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном [ч. 9 ст. 312.3](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

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

7.3. В случае направления МБДОУ 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 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 МБДОУ № 120 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, 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 1 (одного) часа 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.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является Приложением у коллективному договору. Вступает в силу с момента утверждения его руководителем МБДОУ 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.