

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 89»

Юридический адрес: Красноярск, ул. Ольховая, 8  
Фактический адрес: Красноярск, ул. Ольховая, 8; ул. Славы 3

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 89»

на 2022 – 2025 годы

**От работодателя:**

Заведующий дошкольной  
образовательной организации

З.Ш. Позднякова



М.П.

**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
общеобразовательной организации

 Д.А. Илюк  
М.П.

## 1. 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 № 89».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

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

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

– работники организации в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее — выборный орган первичной профсоюзной организации) в лице председателя первичной профсоюзной организации Илюк Дарьи Анатольевны;

– работодатель в лице его представителя — руководителя образовательной организации Поздняковой Зили Шайхетдиновны (далее - работодатель).

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

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 10 дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора. (ст. 68 ТК РФ).

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

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

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

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

1.9. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в

течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

1.14. Первичная профсоюзная организация содействует предотвращению в образовательной 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. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.17. 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.

1.18. 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.

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

1.20. Настоящий договор вступает в силу и действует с 23 февраля 2022 года по 22 февраля 2025 года.

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

1.21. 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.

1.22. Текст коллективного договора после его уведомительной регистрации размещается на официальном сайте организации <https://сибирячок89.рф/>.

## **II. Трудовой договор**

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

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

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

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

2.5. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

1) до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, 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.

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

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

2.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическим работникам 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 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»* (далее – *Приказ № 1601*).

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

или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы 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.

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

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

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

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

3.5. 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.

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 №1*, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

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

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

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

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

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

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

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком 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 об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, 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. 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).

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

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

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. 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.

4.6.2. 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.

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

4.6.4. 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.

4.6.5. 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».

4.7. 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 Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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



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

Для воспитателей, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья норма часов педагогической работы устанавливается 25 часов в неделю за ставку заработной платы.

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

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) (п. 2.3. Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Приказ № 536).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.12. Регулирование продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителя образовательной организации, заместителей руководителей образовательной организации, 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 дошкольной образовательной организацией (дошкольных групп в общеобразовательной 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 руководителя организации, его заместителей, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

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

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней (Приложение № 5), 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. По результатам проведения 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 (Приложение № 3).

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

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

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

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

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

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

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

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

2) предоставления свободного дня 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 освобождения от работы согласовывается с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день 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;

5.23. 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.

5.24. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в

порядке, установленном Приложением № 6 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».

5.25. Общим выходным днем является суббота, воскресенье.

5.26. 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).

У работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего времени (сторожа) перерыв для отдыха и приема пищи не устанавливается, а предоставляется в рабочее время и организуется сотрудником (сторожем) на своем рабочем месте

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

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Постановлением администрации города Красноярск № 14 от 27.01.2010 года., 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 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 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 педагогических работников нормой рабочего времени и нормами труда является установленная им норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 20, 24, 25, 30 или 36 часов в неделю, а трудовые обязанности регулируются квалификационными характеристиками;

10) Заработная плата работников организации 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, 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 от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" (далее - Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ), Федерального закона от 28.12.2013 N 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 N 421-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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).

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

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

6.10. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

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

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

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.17. Стороны пришли к соглашению:

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

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

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

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

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

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

## **VII. Гарантии и компенсации**

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

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



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

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

7.3. Стороны совместно:

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

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

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

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

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

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

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

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

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

8.4. Работодатель:

8.4.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда.

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

8.4.3. В случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивает за счет средств 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 № 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 Приложением № 9 к коллективному договору.

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

8.4.9. 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.

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

8.4.11. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам обеспечения безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательной организации.

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

8.4.13. 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.

8.4.14. 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 образовательной организации.

8.6. Стороны совместно:

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

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

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

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

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза, первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, 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 руководитель (его заместитель) 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 руководитель (его заместитель) профсоюзных организаций образовательной организации – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

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

9.3.5. Работодатель предоставляет председателю выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, ежегодный

дополнительный оплачиваемый отпуск на условиях коллективного договора.

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

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

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

## **Х. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон**

10.1. Первичная профсоюзная организация осуществляет контроль за:

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

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

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

4) своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

5) соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

10.2. Первичная профсоюзная организация:

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

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

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

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

10.3. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

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



**От работодателя:**  
Заведующий дошкольной образовательной организацией

М.П. Позднякова

*[Signature]* 20 22 г.

**От работников:**  
Председатель первичной профсоюзной организации

*[Signature]* Д.А. Илюк

« 22 » *[Signature]* 20 22 г.

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

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

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

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

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

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

От работодателя:

Заведующий дошкольной образовательной организацией



Э.И. Позднякова

20 22 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

Д.А. Илюк

« 22 » февраля 20 22 г.


Учтено мнение:  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации МБДОУ № 89  
протокол от «22» февраля 2022 г. № 23

Председатель  
первичной профсоюзной организации

  
Д.А. Илюк



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ № 89

 З.Ш. Позднякова

2022 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ МБДОУ № 89



## **I. Общие положения**

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

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

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, краевыми законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

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.

Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к коллективному договору.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

### **2.1. Порядок приема на работу:**

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

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

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

ее выполнения.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

изменять по своему усмотрению расписание занятий;  
отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

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:**

Куриль 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 и воскресенье. Режим работы организации с 7.00 до 19.00.

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

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

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- Воспитателям физиологических групп, психологу, старшему воспитателю - 36 часов в неделю;

- Воспитателям компенсирующих и комбинированных групп (работающих с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья) - 25 часов в неделю;

- Музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;

- Учителю-логопеду - 20 часов в неделю;

- Инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю;

- Младшему обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю;

- Административной группе - 40 часов в неделю;

Обслуживающий персонал – 40 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. В летне-оздоровительный период (не совпадающий с очередным ежегодным отпуском) педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом

образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.5. Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации.

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

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

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

4.1.8. 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.

4.1.9. 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).

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

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: Сторож, повар, воспитатель.

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

4.1.11. С учетом условий работы в организации для сторожей устанавливается суммированного учета рабочего времени с учетным периодом - год.

4.1.12. 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.

4.1.13. 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.

4.1.14. 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 обучающихся.

#### **4.2. Установление учебной нагрузки педагогическим работникам:**

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

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

4.2.3. 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.

4.2.4. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогическим работникам 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.

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

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

#### **4.3. Время отдыха:**

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

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

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

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

У работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего времени (сторожа) перерыв для отдыха и приема пищи не устанавливается, а



предоставляется в рабочее время и организуется сотрудником (сторожем) на своем рабочем месте.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с Графиком рабочего времени (Приложение № 18 к Коллективному договору).

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

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

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

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

4.3.6. Работникам образовательной организации предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

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

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда 7 календарных дней;

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней.

Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приложением № 6 к коллективному договору и в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: 3 календарных дня Приложение № 5.

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

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период

нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

временной нетрудоспособности работника;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **V. Дистанционная (удаленная) работа.**

5.1. Особенности порядка взаимодействия и организации труда дистанционного работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, устанавливаются Приложением № 17 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 почетной грамотой

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

## **VII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, 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.

Перечень работников, которым устанавливаются дополнительные  
оплачиваемые отпуска, занятым на работах с вредными и (или) опасными  
условиями труда

Должность (профессия)	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных и (или) опасных условиях труда
Шеф-повар	7 календарных дней
Повар	7 календарных дней

От работодателя:

Заведующий дошкольной образовательной  
организацией

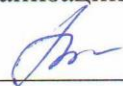


И.П. Позднякова

20 12 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной  
организации

 Д.А. Илюк

« 22 » декабря 20 22 г.

**Перечень**  
должностей и профессий работников, для установления доплат занятым на  
работах с вредными и (или) опасными условиями труда

На основании результатов специальной оценки условий труда в МБДОУ № 89 (Ольховая, 8; Славы, 3) проведенной ООО «РосЭкоАудит» устанавливаются доплаты работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, занимающим следующие должности:

№ п/п	Наименование должности	Размер компенсационной выплаты	Период выплаты
1	Младший воспитатель	4%	До проведения очередной специальной оценки условий труда
2	Шеф-повар	4%	До проведения очередной специальной оценки условий труда
3	Повар	4%	До проведения очередной специальной оценки условий труда
4	Подсобный рабочий	4%	До проведения очередной специальной оценки условий труда
5	Машинист по стирке белья	4%	До проведения очередной специальной оценки условий труда
6	Уборщик служебных помещений	4%	До проведения очередной специальной оценки условий труда

**От работодателя:**

Заведующий дошкольной образовательной организацией



З.П. Позднякова

« 20 02 » 20 22 г.

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации

Д.А. Илюк

« 22 » 02 20 22 г.

Перечень работников, имеющих ненормированный рабочий день и  
продолжительность этого отпуска

Должность (профессия)	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день
Заведующий	3 календарных дня

От работодателя:

Заведующий дошкольной образовательной  
организацией

З.П. Позднякова



« 22 » август 20 22 г.

От работников:


Председатель первичной профсоюзной  
организации

Д.А. Илюк

« 22 » август 20 22 г.

Учено мнение:  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации МБДОУ № 89  
протокол от «22» февраля 2022 г. № 03

Председатель  
первичной профсоюзной организации

 Д.А. Илюк

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ № 89



Ш. Позднякова

«22» февраля 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

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



## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ № 89.

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

3. Педагогические работники организации, замещающие должности, поименованные в разделе № 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должность руководителя образовательной организации (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*  
*Педагог дополнительного образования*  
*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 образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет руководителю

образовательной организации за 2 недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

*По согласованию между работником и работодателем в соответствии с работой организации длительный отпуск может быть разделён на части и оформлен соответствующим заявлением работника.*

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 2 недели в письменном виде. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. *В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков до начала учебного года, в течение которого будет предоставлен длительный отпуск по согласованию с профсоюзным органом.*

*Преимущественное право очередности предоставления имеют педагогические работники: имеющие стаж работы в организации 10 лет, имеющие медицинские показания или другие причины по которым нельзя перенести длительный отпуск на другой срок.*

*Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. В этом случае, заявление на предоставление длительного отпуска оформляется работником до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.*

10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем педагогической нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество воспитанников, групп.

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательной организации.

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательной организации, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.


16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

*Другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются по договоренности между работником и работодателем с участием профсоюзного органа.*

Приложение № 7  
к коллективному договору на 2022 г. - 2025г.

Учено мнение:  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации МБДОУ № 89  
протокол от «12» августа 2022 г. № 05

Председатель  
первичной профсоюзной организации

 Д.А. Илюк



Заведующий МБДОУ № 89

 З.И. Позднякова

«12» августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 89»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- а) Уставом МБДОУ;
- б) Трудового кодекса РФ (ст.74; ст.133-158; ст.282 -288; ст.331-336);
- в) Постановление администрации города Красноярска от 19.01.2010 г. № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска»».
- г) Постановления администрации города Красноярска от 27.01.2010 N 14 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Красноярска»  
и регулирует порядок и условие оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89» (далее – Учреждение).

1.2. Заработная плата в соответствии с системой оплаты труда, определенной настоящим Положением, устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), коллективного договора, локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда в МБДОУ № 89.

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

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

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

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

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

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

1.8. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых

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

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

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

## II. Оклады (должностные оклады) ставки заработной платы

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

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

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

«Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1		2
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
-		3 334
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1-й квалификационный уровень		3 511*
2-й квалификационный уровень		3 896
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5 760
<b>Инструктор по физкультуре, музыкальный руководитель, инструктор по труду</b>	при наличии высшего профессионального образования	6 556
2-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6 029
	при наличии высшего профессионального образования	6 866
3-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6 603
	<b>Мастер производственного</b>	

«Квалификационные уровни»		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1		2
<b>обучения, воспитатель, методист, педагог-психолог, старший тренер преподаватель</b>	при наличии высшего профессионального образования	7 521
4-й квалификационный уровень <b>учитель; учитель-логопед, преподаватель – организатор ОБЖ, старший воспитатель, тьютер, педагог-библиотекарь</b>	при наличии среднего профессионального образования	7 226
	при наличии высшего профессионального образования	8 234

\* Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3 964 руб.»;

2.4. Минимальные размеры окладов специалистов и служащих общеотраслевых должностей устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 29.05.2008 N 247н:

«Квалификационные уровни»		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1		2
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень, <b>секретарь</b>		3 511
2-й квалификационный уровень		3 704
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1-й квалификационный уровень, лаборант		3 896
2-й квалификационный уровень, <b>заведующий хозяйством</b>		4 282
3-й квалификационный уровень, <b>шеф-повар</b>		4 704
4-й квалификационный уровень		5 937
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1-й квалификационный уровень <b>инженер, бухгалтер, специалист по кадрам, программист, юрист, сурдопереводчик</b>		4 282
2-й квалификационный уровень		4 704
3-й квалификационный уровень		5 164
4-й квалификационный уровень		6 208

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по охране труда» устанавливается в размере 4 282 руб.

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по закупкам» устанавливается в размере 4 282 руб.»

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»	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень <b>рабочие 1;2;3 разрядов, сторож, вахтер, уборщик, гардеробщик</b>	3 016
2-й квалификационный уровень	3 161
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень <b>оператор ЭВМ, водитель, рабочие 4-5р</b>	3 511
2-й квалификационный уровень <b>6-7 р</b>	4 282
3-й квалификационный уровень	4 704
4-й квалификационный уровень	5 667

2.6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждения 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, медицинских работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу):

№ п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента, процентов
1	За наличие квалификационной категории:	
	высшей квалификационной категории	25
	первой квалификационной категории	15

2	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания:	
	для педагогических работников дошкольного образовательного учреждения	50
	для педагогических работников прочих образовательных учреждений, муниципальных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи	20

2.6.5. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = K_1 + K_2$$

где:

$K_1$  - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с [пунктом 1 таблицы пункта 2.6.4](#) настоящего Положения;

$K_2$  - 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;

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

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

где:

$Q$  - общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

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

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

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



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

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

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

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

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы <*>
1	За работу в образовательном учреждении (группе) для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) (кроме медицинских работников) <*>	20
2	Руководителю образовательного учреждения, имеющего группы для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья или группы для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении.	15
3	За ненормированный рабочий день	15%

-----  
<\*> Без учета повышающих коэффициентов.

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

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

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

#### **IV. Выплаты стимулирующего характера**

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

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

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

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

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты;

выплаты по итогам работы.

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

4.5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

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

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

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

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

4.10. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников дошкольного образовательного учреждения определяются согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.10. При осуществлении выплат, предусмотренных пунктом 4.10, могут применяться иные критерии оценки результативности и качества труда работников, не предусмотренные

приложением 1, 3 к настоящему Положению.

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

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

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

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

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

4.11.2. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 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 выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту,

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

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

4.12. При выплатах по итогам работы учитывается:

объем освоения выделенных бюджетных средств;

объем ввода законченных ремонт 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 учреждения устанавливается в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

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

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

$$C = C_{1\text{балла}} \times B_i,$$

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

где:

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

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

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

## **V. Единовременная материальная помощь**

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

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

5.3. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения.

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

## **VI. Оплата труда руководителя Учреждения и его заместителей**

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

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

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

6.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада

(должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей.

6.2.1. Размер должностного оклада руководителей, их 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 руководителя учреждения 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 руководителя учреждения устанавливается приказом главного управления образования администрации города и определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год на основании ходатайств территориальных отделов главного управления образования администрации города по соответствующим районам города (далее - территориальные отделы).

6.5. 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 учреждения, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, согласно приложению 7 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 Красноярск".

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 Красноярск".

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 должностных окладов руководителя этого 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 руководителю учреждения выделяется в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной

деятельности) учреждения.

6.11. Объем средств на указанные цели определяется в кратном отношении к размерам должностных окладов 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 руководителю учреждения может направляться на стимулирование труда работников учреждения. Направление указанных средств на иные цели осуществляется по согласованию с главным управлением образования администрации города.

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 имеют 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%.

6.19. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для руководителя, заместителей дошкольного учреждения устанавливаются согласно приложению 6 к настоящему Положению.

6.21. Руководителю, заместителям учреждения устанавливаются следующие виды персональных выплат:

№ п/п	Виды персональных выплат	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу)
1	2	3
1	Опыт работы в занимаемой должности <*>: от 1 года до 5 лет  при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <***>  при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <*>	5%  15%  20%
2	от 5 лет до 10 лет  при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <***>  при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <***>  свыше 10 лет  при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <***>  при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <***>	15%  25%  30%  25%  35%  40%

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

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



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

6.22. 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 учреждения, 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.

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

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

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

6.25. Руководителю учреждения, его заместителям может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленным разделом V настоящего Положения.

6.26. 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.

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

6.28. 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 пункта 6.12 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, своевременном исполнении должностных обязанностей.

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

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельный размер (%) от доходов, полученных организацией от приносящей доход деятельности
	наименование	индикатор	
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
Доход, полученный организацией от приносящей доход деятельности	доля доходов организации от приносящей доход деятельности в отчетном квартале к объему средств, предусмотренному на выполнение муниципального задания	от 1% до 15,9%	0,5
		от 16% до 25,9%	1,0
		от 26% до 30,9%	1,5
		от 31% и выше	2,0

6.29. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителю, заместителям руководителя) определяется главным управлением образования администрации города в размере, не превышающем размера, установленного приложением 7 к настоящему Положению.

Приложение 1  
к Положению об оплате труда работников МБДОУ № 89  
к коллективному договору на 2022 г. - 2025г.

**Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ для работников МБДОУ № 89**

**Оценочный лист инструктора по физической культуре**

Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника	Ф.И.О. _____ Период деятельности _____ Больничный лист _____ Отработанное время _____ Отпуск _____			Предельный размер к окладу в баллах.		Оценка комиссии
	Условия			(max)	Самооценка	
	Наименование	Индикатор	Результат работы			
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>						
Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам, способ оформления (своевременность подачи плана, отсутствие замечаний, культура оформления, своевременность корректировки плана)	Оформление и своевременное обновление информации на сайте		4		
		Руководство консилиумом, проектным советом, творческой группой на уровне ДОУ (подготовка отчетной документации)		5		
		Участие в работе комиссий, творческих и рабочих групп, профессионального сообщества на уровне МБДОУ (подготовка отчетной документации)		1		
		За работу по созданию условий для эффективной работы сотрудников ДОУ		5		
		За ведение документации не входящие в должностные обязанности (1 задание =1 балл)		3		
		Участие в работе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ		1		
		Презентация и тиражирование опыта – написание статьи или конспекта занятия, публикация(журналы, газеты, web-сайты)		5		
		Газета на уровне ДОУ		1		
		Разработка и внедрение проектов на уровень ДОУ		5		
Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению	праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья и т.п.	Наличие мероприятия, направленного на здоровьесбережение (внутреннее)		5		
		Проведение спортивных мероприятий (праздники, развлечения, дни здоровья и т.д.) во всех группах		10		
		Наличие мероприятия, направленного на здоровьесбережение (внешнее)		15		

психического и физического здоровья детей						
				<b>Итого</b>	<b>60</b>	
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>						
Достижения воспитанников	участие воспитанников в муниципальных и региональных смотрах-конкурсах, соревнованиях на уровне района, города, РФ.	Участие детей в конкурсах творчества, спортивных мероприятиях разных уровней –	до 10% детей		4	
			10- 30% детей		6	
			30% и более		10	
		Победа детей на уровне:	Района		10	
Города			15			
РФ			25			
Организация и проведение отчетных мероприятий показывающих результаты образовательного процесса, достижения детей	<b>Открытые</b> утренники, праздники, посвященные Дню матери, временам года и т.п.	Наличие мероприятия во всех группах ДОУ ( <b>Открытый показ</b> )			10	
		Подбор, изготовление соответствующих атрибутов, изготовление декораций, подбор музыкального оформления.			10	
		Участие в подготовке - театральных постановок, фитнес-мероприятий и др.			10	
Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	Достижения детьми более высоких показателей в сравнении с предыдущим	Работа с одаренными детьми ДОУ			5	
		Разработка методических, дидактических пособий для реализации коррекционного процесса с детьми речевых групп и ОВЗ.			15	
		Проведение индивидуальных занятий с детьми с ОВЗ			10	
Организация Здоровьесберегающий воспитывающей среды	отсутствие травм, несчастных случаев	Организация и создание предметно – развивающей среды (расписать), в т.ч. на спортивной площадке			10	
		Проведение спортивных мероприятий среди сотрудников ДОУ			5	
		Подготовка сотрудников ДОУ к спортивным мероприятиям			5	
		Использование современных технологий в работе с детьми в соответствии с ФГОС (интегрированный метод, модульный метод, ИКТ и т.д.)			2	
		Нетрадиционные формы укрепления здоровья: методики, <b>разработанные и, утвержденные Заместителем по УВР</b>			8	
Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Ремонт учреждения, подготовка к новому учебному году	малый объем		3	
			большой объем		5	

		Благоустройство территории и озеленение		2			
				<b>Итого</b>	<b>170</b>		
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>							
Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, использование полученного опыта в своей повседневной практике	Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении открытых занятий, творческих отчетов	Участие в конкурсах профессионального мастерства на уровне ДОУ, района, города, края, РФ	1 2 3			
			Победа в конкурсах профессионального мастерства на уровне ДОУ, района, города, края, РФ	2 4 6			
			Выступления в рамках профессиональных объединений и сообществ	2			
	Выстраивание воспитательного процесса с учетом возраста, подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и психофизических особенностей детей, проведение занятий высокого качества	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов			2		
		Оперативное выполнение поручений администрации			3		
		Участие в мероприятии, исполнение роли не входящие в должностные обязанности (1 участие в утренники – 1балл)			10		
		Проведение открытого мероприятия на уровне района, города (внешнее)			15		
Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка и согласование, утверждение и реализация проектов и программ	Наличие лицензированной программы (авторской)			30		
		Руководство МО, РМО (уровень города, района)			3		
		Участие в разработке и реализации проектов, программ связанных с педагогической деятельностью			2		
		Призовое место в конкурсе проектов и программ (авторской)			15		
		Издание печатной продукции (статей), отражающей результаты работы (журналы, газеты, web-сайты)			15		
				<b>Итого</b>	<b>115</b>		
<b>Итого по оценочному листу</b>				<b>345</b>			

## Оценочный лист музыкального руководителя

Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника	Ф.И.О. _____ Период деятельности _____ Больничный лист _____ Отработанное время _____ Отпуск _____			Предельный размер к окладу в баллах.		Оценка комиссии
	Условия			(маж)	Самооценка	
	Наименование	Индикатор	Результат работы			
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>						
Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам, способ оформления (своевременность подачи плана, отсутствие замечаний, культура оформления, своевременность корректировки плана)	Оформление и своевременное обновление информации на сайте		4		
		Руководство консилиумом, проектным советом, творческой группой на уровне ДОУ (подготовка отчетной документации)		5		
		Участие в работе комиссий, творческих и рабочих групп, профессионального сообщества на уровне МБДОУ (подготовка отчетной документации)		1		
		За работу по созданию условий для эффективной работы сотрудников ДОУ		5		
		За ведение документации не входящие в должностные обязанности (1 задание =1 балл)		3		
		Участие в работе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ		1		
		Презентация и тиражирование опыта – написание статьи или конспекта занятия, публикация(журналы, газеты, web-сайты)		5		
		Газета на уровне ДОУ		1		
		Разработка и внедрение проектов на уровень ДОУ		5		
Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей	праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья и т.п.	Наличие мероприятия, направленного на здоровьесбережение (внутреннее)		5		
		Проведение спортивных мероприятий (праздники, развлечения, дни здоровья и т.д.) во всех группах		10		
		Наличие мероприятия, направленного на здоровьесбережение (внешнее)		15		
<b>Итого</b>				<b>60</b>		
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>						
Достижения воспитанников	участие воспитанников в муниципальных и	Участие детей в конкурсах творчества, спортивных мероприятиях разных уровней –	до 10% детей		4	
			10- 30% детей		6	
			30% и более		10	

	региональных смотре-конкурсах, соревнованиях на уровне района, города, РФ.	Победа детей на уровне:		Района	10		
				Города	15		
				РФ	25		
Организация и проведение отчетных мероприятий показывающих результаты образовательного процесса, достижения детей	<b>Открытые</b> утренники, праздники, посвященные Дню матери, временам года и т.п.	Наличие мероприятия во всех группах ДОУ( <b>Открытый показ</b> )			10		
		Подбор, изготовление соответствующих атрибутов, изготовление декораций, подбор музыкального оформления.			10		
		Участие в подготовке - театральные постановки, фитнес - мероприятий и др.			10		
Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	Достижения детьми более высоких показателей в сравнении с предыдущим	Работа с одаренными детьми ДОУ			5		
		Разработка методических, дидактических пособий для реализации коррекционного процесса с детьми речевых групп и ОВЗ.			15		
		Проведение индивидуальных занятий с детьми с ОВЗ			10		
Организация Здоровьесберегающей среды	отсутствие травм, несчастных случаев	Организация и создание предметно – развивающей среды (расписать), в т.ч. на спортивной площадке			10		
		Проведение спортивных мероприятий среди сотрудников ДОУ			5		
		Подготовка сотрудников ДОУ к спортивным мероприятиям			5		
		Использование современных технологий в работе с детьми в соответствии с ФГОС (интегрированный метод, модульный метод, ИКТ и т.д.)			2		
		Нетрадиционные формы укрепления здоровья: методики, <b>разработанные и, утвержденные Заместителем по УВР</b>			8		
Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Ремонт учреждения, подготовка к новому учебному году	малый объем		3		
			большой объем		5		
		Благоустройство территории и озеленение			2		
<b>Итого</b>					<b>170</b>		
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>							
Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, использование полученного опыта в	Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении открытых занятий, творческих отчетов	Участие в конкурсах профессионального мастерства на уровне ДОУ, района, города, края, РФ		1		
					2		
					3		

	своей повседневной практике		Победа в конкурсах профессионального мастерства на уровне ДОУ, района, города, края, РФ		2 4 6		
			Выступления в рамках профессиональных объединений и сообществ		2		
	Выстраивание воспитательного процесса с учетом возраста, подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и психофизических особенностей детей, проведение занятий высокого качества	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов			2		
		Оперативное выполнение поручений администрации			3		
		Участие в мероприятии, исполнение роли не входящие в должностные обязанности (1 участие в утренники – 1балл)			10		
Проведение открытого мероприятия на уровне района, города (внешнее)			15				
Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка и согласование, утверждение и реализация проектов и программ	Наличие лицензированной программы (авторской)			30		
		Руководство МО, РМО (уровень города, района)			3		
		Участие в разработке и реализации проектов, программ связанных с педагогической деятельностью			2		
		Призовое место в конкурсе проектов и программ (авторской)			15		
		Издание печатной продукции (статей), отражающей результаты работы (журналы, газеты, web-сайты)			15		
<b>Итого</b>					<b>115</b>		
<b>Итого по оценочному листу</b>					<b>345</b>		



## Оценочный лист учителя - логопеда

Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника	Ф.И.О. _____ Период деятельности _____ Больничный лист _____ Отработанное время _____ Отпуск _____			Предельный размер к окладу в баллах.		Оценка комиссии
	Условия			(маж)	Самооценка	
	Наименование	Индикатор	Результат работы			
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>						
Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам, способ оформления (своевременность подачи плана, отсутствие замечаний, культура оформления, своевременность корректировки плана)	Оформление и своевременное обновление информации на сайте		4		
		Руководство консилиумом, проектным советом, творческой группой на уровне ДОУ (подготовка отчетной документации)		5		
		Участие в работе комиссий, творческих и рабочих групп, профессионального сообщества на уровне МБДОУ (подготовка отчетной документации)		1		
		За работу по созданию условий для эффективной работы сотрудников ДОУ		5		
		За ведение документации не входящие в должностные обязанности (1 задание =1 балл)		3		
		Участие в работе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ		1		
		Презентация и тиражирование опыта – написание статьи или конспекта занятия, публикация(журналы, газеты, web-сайты)		5		
		Газета на уровне ДОУ		1		
		Разработка и внедрение проектов на уровень ДОУ		5		
Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей	праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья и т.п.	Наличие мероприятия, направленного на здоровьесбережение (внутреннее)		5		
		Проведение спортивных мероприятий (праздники, развлечения, дни здоровья и т.д.) во всех группах		10		
		Наличие мероприятия, направленного на здоровьесбережение (внешнее)		15		
<b>Итого</b>				<b>60</b>		
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>						
Достижения воспитанников	участие воспитанников в муниципальных и	Участие детей в конкурсах творчества, спортивных мероприятиях разных уровней –	до 10% детей		4	
			10- 30% детей		6	
			30% и более		10	

	региональных смотре-конкурсах, соревнованиях на уровне района, города, РФ.	Победа детей на уровне:		Района	10		
				Города	15		
				РФ	25		
Организация и проведение отчетных мероприятий показывающих результаты образовательного процесса, достижения детей	<b>Открытые</b> утренники, праздники, посвященные Дню матери, временам года и т.п.	Наличие мероприятия во всех группах ДОУ( <b>Открытый показ</b> )			10		
		Подбор, изготовление соответствующих атрибутов, изготовление декораций, подбор музыкального оформления.			10		
		Участие в подготовке - театральных постановок, фитнес - мероприятий и др.			10		
Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	Достижения детьми более высоких показателей в сравнении с предыдущим процессом	Работа с одаренными детьми ДОУ			5		
		Разработка методических, дидактических пособий для реализации коррекционного процесса с детьми речевых групп и ОВЗ.			15		
		Проведение индивидуальных занятий с детьми с ОВЗ			10		
Организация Здоровьесберегающей среды	отсутствие травм, несчастных случаев спитывающей среды	Организация и создание предметно – развивающей среды (расписать), в т.ч. на спортивной площадке			10		
		Проведение спортивных мероприятий среди сотрудников ДОУ			5		
		Подготовка сотрудников ДОУ к спортивным мероприятиям			5		
		Использование современных технологий в работе с детьми в соответствии с ФГОС (интегрированный метод, модульный метод, ИКТ и т.д.)			2		
		Нетрадиционные формы укрепления здоровья: методики, <b>разработанные и, утвержденные Заместителем по УВР</b>			8		
Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Ремонт учреждения, подготовка к новому учебному году	малый объем		3		
			большой объем		5		
		Благоустройство территории и озеленение			2		
<b>Итого</b>					<b>170</b>		
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>							
Высокий уровень педагогического мастерства при организации	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях,	Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении открытых занятий, творческих	Участие в конкурсах профессионального мастерства на уровне		1		

образовательного процесса	использование полученного опыта в своей повседневной практике	отчетов	ДОУ, района, города, края, РФ	2		
			Победа в конкурсах профессионального мастерства на уровне ДОУ, района, города, края, РФ	2 4 6		
			Выступления в рамках профессиональных объединений и сообществ	2		
			Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	2		
Выстраивание воспитательного процесса с учетом возраста, подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и психофизических особенностей детей, проведение занятий высокого качества			Оперативное выполнение поручений администрации	3		
			Участие в мероприятии, исполнение роли не входящие в должностные обязанности (1 участие в утренники – 1балл)	10		
			Проведение открытого мероприятия на уровне района, города (внешнее)	15		
Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка и согласование, утверждение и реализация проектов и программ		Наличие лицензированной программы (авторской)	30		
			Руководство МО, РМО (уровень города, района)	3		
			Участие в разработке и реализации проектов, программ связанных с педагогической деятельностью	2		
			Призовое место в конкурсе проектов и программ (авторской)	15		
			Издание печатной продукции (статей), отражающей результаты работы (журналы, газеты, web-сайты)	15		
<b>Итого</b>				<b>115</b>		
<b>Итого по оценочному листу</b>				<b>345</b>		

## Оценочный лист педагога-психолога

Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника	Ф.И.О. _____ Период деятельности _____ Больничный лист _____ Отработанное время _____ Отпуск _____			Предельный размер к окладу в баллах.		Оценка комиссии
	Условия			(max)	Само оценка	
	Наименование	Индикатор	Результат работы			
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>						
Ведение профессиональной документации (перспективное тематическое планирование, рабочие программы)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам, способ оформления	Участие в работе комиссий, творческих и рабочих групп, профессионального сообщества на уровне ДОУ (подготовка отчетной документации)		1		
		За работу по созданию условий для эффективной работы сотрудников		5		
		Руководство консилиумом, проектным советом, творческой группой на уровне ДОУ (подготовка отчетной документации)		5		
		Участие в работе комиссий по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ		1		
		Оформление и своевременное обновление информации на сайте		4		
		За ведение документации не входящие в должностные обязанности		3		
		Презентация и тиражирование опыта – написание статьи или конспекта занятия, публикация (журналы, газеты, web-сайты)		5		
		Газета на уровне ДОУ		1		
	Разработка и внедрение проектов на уровень ДОУ		5			
<b>Итого</b>				<b>30</b>		
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>						
Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению детей	Участие в разработке и реализации развивающих и коррекционных проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	за участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с педагогической деятельностью	Наличие авторской программы коррекционной деятельности		15	
			Руководство МО, РМО на уровне района, города		3	
			Разработка и оформление конкурсных /грантовых документов		5	

			Внедрение <b>новых</b> технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении открытых занятий, выступлений уровень МБДОУ города, района		2		
		Призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта	Участие в конкурсах профессионального мастерства на уровне города, края, федерации		1 2 3		
			Победа в конкурсах профессионального мастерства на уровне город, края, федерации		3 5 6		
		Презентация результатов работы в форме статьи, выступления на форумах педагогов	Издание печатной продукции (статей), отражающей результаты работы (журналы, газеты, web-сайты)		15		
			Газета на уровне ДОУ		1		
			Тренинги для педагогов ДОУ		4		
	Адаптация вновь поступивших детей, благоприятный психологический климат	Оказание психологической помощи в решение конкретных проблем воспитанникам, родителям, педагогам	Проведение индивидуальных занятий с детьми ОВЗ посещающие физиологические группы		10		
Организация работы с трудными детьми и социально-неблагополучными семьями				5			
- консультации педагогическому коллективу (запись в журнале консультаций!)				5			
- консультации родителям (запись в журнале консультаций!)				10			

					<b>Итого</b>	<b>100</b>		
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>								
Высокий уровень педагогического мастерства при организации процессопсихолого-педагогического сопровождения воспитанников	организация работы психолого-педагогического сопровождения, психолого-педагогическая коррекция детей, работа с родителями, педагогическим коллективом	Наличие психолого-педагогических заключений по проблемам личностного и социального развития детей	Психологическое сопровождение детей при подготовке к школе (диагностика, коррекция, индивидуальная работа)		10			
		Выстраивание воспитательного процесса с учетом возраста, подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и психофизических особенностей детей, проведение занятий высокого качества	Участие в мероприятии, исполнение роли не входящие в должностные обязанности (1главная=2балла, 1второстепенная=1балл)		10			
			Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий (среда, костюмы, атрибуты);		8			
			Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов		2			
					<b>Итого</b>	<b>30</b>		
					<b>Итого по оценочному листу</b>	<b>160</b>		

## Оценочный лист воспитателя

критерии оценки результативности и качества труда сотрудника	Ф.И.О. _____ Период деятельности _____ Больничный лист _____ Отработанное время _____ Отпуск _____			Предельный размер к окладу в баллах.		Оценка комиссии
	Условия			(max)	Само оценка	
	Наименование	Индикатор	результаты работы			
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>						
Ведение профессиональной документации (перспективное, тематическое планирование, рабочие программы)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам, (способ оформления, своевременность подачи плана, отсутствие замечаний, культура оформления, своевременность корректировки плана)	Оформление и своевременное обновление информации на сайте		4		
		За работу по созданию условий для эффективной работы сотрудников ДОУ		5		
		Руководство консилиумом, проектным советом, творческими группами на уровне МБДОУ (подготовка отчетной документации)		5		
		За ведение документации не входящие в должностные обязанности		3		
		Участие в работе комиссий, творческих и рабочих групп, профессионального сообщества на уровне ДОУ – по предъявлению результата деятельности за месяц		1		
		Участие в работе комиссий по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ		1		
		Разработка и внедрение проектов на уровень ДОУ		5		
		Разработка и оформление грантовых документов		5		
Обеспечение занятости детей	Проведение с детьми занятий, приобщение к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков, достижение воспитанников и т.д.	Газета на уровне ДОУ		1		
		Организация работы с детьми ОВЗ, трудными детьми или социально не благополучными семьями	1 балл – 1 ребенок, для физиологических групп	5		
		Детские достижения. Участие детей, грамота за участие. МБДОУ		1		
		Район, город		2		
		край, федерация и международный уровень		3		
		Детские достижения. Победа детей, призовое место. МБДОУ		2		
Организация работы по укреплению здоровья воспитанников	Система работы по сохранению и укреплению здоровья детей ежедневное проведение закаливающих	<b>Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов</b>		5		
		Нетрадиционные формы укрепления здоровья: методики, разработанные и утвержденные Заместителем по УВР		5		
		Проведение физкультурного занятия в отсутствии инструктора по физической культуре (за месяц)		5		

	процедур, гимнастики, физминуток, светового режима, режима проветривания ит.д.	<b>Низкий уровень заболеваемости</b>	от 9% до 15%		3		
			от 15% до 20%		2		
<b>Итого</b>					<b>70</b>		
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>							
Участие в инновационной деятельности	Разработка и внедрение авторских программ воспитания (ведение исследовательской деятельности и т.д.).	Наличие <b>авторской лицензированной программы</b> воспитания, утвержденная педсоветом			5		
		Руководство РМО, МО на уровне района, города)			3		
		Участие в деятельности профессиональных объединений и сообществ (внешнее)			2		
		Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных со сторонними организациями (и организациями дополнительного образования)			5		
		<b>Призовое место</b> в конкурсе проектов и программ, получение гранта на уровне района, города, края и РФ			10		
		Презентация и тиражирование опыта – написание статьи или конспекта занятия, публикация.			5		
Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	Отсутствие травм, несчастных случаев	Отсутствие несчастных случаев и случаев травматизма детей			1		
		Обновление РППС в группе			5		
		Создание макросреды в ДОУ			5		
		Организация и создание предметно-развивающей среды на прогулочном участке			4		
		Гигиенический уход за детьми раннего возраста 1.мл. группа			5		
Эффективность работы с родителями	Наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие обоснованных жалоб, заявлений, обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций,	Конфликтные ситуации отсутствуют т.к. проведены: - Отчетные мероприятия, показывающие результаты: Открытые показы, праздники, развлечения, дни открытых дверей,		10		
			Проведение спортивных мероприятий (праздники, развлечения, дни здоровья и т.д.) <b>утвержденные Заместителем по УВР</b>		10		
		Высокий уровень решения конфликтных ситуаций	участие родителей в оформлении вариативной части образовательной Программы ДО		20		
	Посещаемость детей	не менее 80% от списочного состава			10		



	За проведение дополнительной работы с родителями по отсутствию задолженности по оплате за содержание ребенка в ДОУ	Оплата 100%			5		
Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ по благоустройству (и озеленению территории)	Ремонт учреждения, подготовка группы к новому учебному году	малый объем		2		
			большой объем		5		
		Благоустройство группы и прогулочного участка			2		
		Благоустройство территории и озеленение			1		
<b>Итого</b>					<b>120</b>		
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>							
Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива детей, проведение непосредственной образовательной деятельности высокого качества	Отсутствие замечаний администрации учреждения, старшего воспитателя, зам.зав. по УВР			2		
		Участие в мероприятии, исполнение роли не входящие в должностные обязанности (1 участие в утренники – 1балл)			10		
		Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий (среда, костюмы, атрибуты);			5		
		Оперативное выполнение поручения администрации			3		
		Участие в разработке образовательной программы ДОУ, программы развития и воспитания и т.д.			10		
	участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Внедрение <b>новых</b> технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении открытых занятий, выступлений			2		
		уровень МБДОУ города, района			4		
		Победа в конкурсах профессионального мастерства на уровне МБДОУ			1		
		района, города			2		
		края, федерации			3		
Участие в конкурсах профессионального мастерства			1				
Участие в спортивных и массовых мероприятиях в учреждении, района, города			2				
			5				
<b>Итого</b>					<b>50</b>		
<b>Итого по оценочному листу</b>					<b>240</b>		

## Оценочный лист старшего воспитателя

Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника	Ф.И.О. _____ Период деятельности _____ Больничный лист _____ Отработанное время _____ Отпуск _____		Предельный размер к окладу в баллах.		Оценка комиссия
	Условия		Результаты работы	(max)	
	Наименование	Индикатор		Само оценка	
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>					
Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам, способ оформления	Оформление и своевременное обновление информации на сайтах учреждения		1	
		За работу по созданию условий для эффективной работы сотрудников ДОУ		5	
		За ведение документации не входящих в должностные обязанности работника (1 балл=1 задание)		5	
		Руководство консилиумом, проектным советом, творческими группами на уровне МБДОУ (подготовка отчетной документации)		2	
		Участие в работе комиссии, творческих и рабочих групп, профессионального сообщества на уровне МБДОУ (подготовка отчетной документации)		1	
		Участие в работе комиссий по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ		1	
		Разработка и оформление грантовых документов		15	
Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ	Презентация и тиражирование опыта – написание статьи или конспекта занятия, публикация (журналы, газеты, web-сайты)		7	
		Газета на уровне ДОУ		3	
		<b>Призовое место</b> в конкурсе проектов и программ, получение гранта		10	
Создание условий для осуществления	Обеспечение санитарно-гигиенических	Отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки		5	

образовательного процесса	условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Проведение инструктажей, осуществление контроля	5		
		Помощь педагогам в организации работы с детьми ОВЗ	5		
		Организация работы с трудными детьми и социально-неблагополучными семьями в ДОУ	5		
Сохранение здоровья детей в учреждении	создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей.	Отсутствие динамики увеличения числа хронических и сезонные заболеваний у детей в ДОУ (менее 15% от общего числа детей)	5		
		Отсутствие несчастных случаев и случаев травматизма детей в МБДОУ	5		
<b>Итого</b>			<b>80</b>		
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>					
Участие в инновационной деятельности	разработка и внедрение авторских программ воспитания	Наличие авторской лицензированной программы воспитания утвержденная педсоветом	10		
		Руководство МО, РМО на уровне города, района - год)	5		
		За участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с педагогической деятельностью	3		
		призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта	10		
		профессиональный рост педагогов, выполнение графика повышения квалификации	2		
Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей	Открытые утренники, праздники, посвященные Дню матери, временам года и т. д.	Наличие мероприятий	5		
		Отсутствие обоснований жалоб, заявлений, обращений родителей (конфликтных ситуаций в ДОУ, высокий уровень решения их)	3		
	Достижения воспитанников в	Участие в мероприятии, исполнение роли (главная роль =2 балла, второстепенная=1 балл).	3		
		Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий (среда, костюмы, атрибуты).	3		
		Участие	3		
	Наличие призеров и победителей (на квартал)	5			

	конкурсах, смотрах, соревнованиях на уровне ДООУ, района, города, РФ	Помощь в подготовке детей к конкурсу		3		
		Пошив костюмов		5		
Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ по благоустройству и озеленению территории	Текущий мелкий ремонт во время учебного года		2		
		Благоустройство территории и озеленение		3		
		проектирование и внедрение ландшафтного дизайна территории		5		
<b>Итого</b>				<b>70</b>		
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>						
Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Участие в конкурсах профессионального мастерства на уровне ДООУ Района, города, Края, РФ		1 2 3		
		Победа в конкурсах профессионального мастерства на уровне БДООУ района, города края, федерации		2 4 6		
	Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов в работе	Реализация педагогами ДООУ новых технологий, форм, методов, приемов в работе через проекты, рабочие программы и т. д.		2		
<b>Итого</b>				<b>20</b>		
<b>Итого по оценочному листу</b>				<b>160</b>		

## Оценочный лист сторожа

Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника	Ф.И.О. _____ Период деятельности: _____ Больничный лист _____ Отработанное время _____ Отпуск _____			Предельный размер к окладу в баллах.		Оценка комиссии
	Условия			(max)	Самооценка	
	Наименование	Индикатор	Результат работы			
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>						
Выполнение дополнительных видов работ	Погрузочно-разгрузочные работы, проведение ремонтных работ, связанных с ликвидацией аварий, выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения, проведение генеральных уборок	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении		10		
		Благоустройство территории, зеленая зона, ландшафтный дизайн		10		
		Участие в работе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ		1		
		Участие в спортивных и массовых мероприятиях учреждений района, города		10		
		Погрузочно-разгрузочные работы	5 часов в месяц	4		
			10 часов в месяц	10		
15 часов в месяц	15					
<b>Итого</b>				<b>60</b>		
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>						
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	Наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний: - Отсутствие замечаний		10		
		Сохранность технического оборудования и тары		10		
		Выполнение в полном объеме, без замечаний поручений зафиксированных в протоколе, приказе (в полном объеме, без замечаний 1 поручений – 10 баллов, но не более 30 баллов)		30		
		Устранение предписаний в установленные сроки		30		
Проведение праздников для детей	Участие в мероприятиях учреждения	Участие в праздниках и развлечениях для детей	Участие в мероприятиях, исполнение роли (главная роль=3 балла, второстепенная=2балл)	5		

		Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий (среда, костюмы, атрибуты)	среда, атрибуты, украшение зала и др.помещений учреждения		5		
			Пошив костюмов		10		
<b>Итого</b>					<b>100</b>		
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>							
Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	Состояние помещений и территории учреждения	<b>Отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов:</b>					
		-отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов			10		
		- Ежедневное соблюдение инструкций по соблюдению санитарно-гигиенических норм.			10		
		-Отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений, технического оборудования и тары.			10		
		- Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда			10		
		Особые условия труда:					
- Работа в подвальном помещении			5				
- Работа с электронагревательными приборами			5				
-отсутствие замечаний администрации учреждения			10				
-отсутствие замечаний надзорных органов			10				
<b>Итого</b>					<b>70</b>		
<b>Итого по оценочному листу</b>					<b>230</b>		

## Оценочный лист уборщика служебных помещений

Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника	Ф.И.О. _____ Период деятельности: _____ Больничный лист _____ Отработанное время _____ Отпуск _____			Предельный размер к окладу в баллах.		Оценка комиссии
	Условия			(max)	Самооценка	
	Наименование	Индикатор	Результат работы			
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>						
Выполнение дополнительных видов работ	Погрузочно-разгрузочные работы, проведение ремонтных работ, связанных с ликвидацией аварий, выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения, проведение генеральных уборок	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении		10		
		Благоустройство территории, зеленая зона, ландшафтный дизайн		10		
		Участие в работе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ		1		
		Участие в спортивных и массовых мероприятиях учреждений района, города		10		
		Погрузочно-разгрузочные работы	5 часов в месяц	4		
			10 часов в месяц	10		
15 часов в месяц	15					
<b>Итого</b>				<b>60</b>		
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>						
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирурующих или надзорных органов	Наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний: - Отсутствие замечаний		10		
		Сохранность технического оборудования и тары		10		
		Выполнение в полном объеме, без замечаний поручений зафиксированных в протоколе, приказе (в полном объеме, без замечаний 1 поручений – 10 баллов, но не более 30 баллов)		30		
		Устранение предписаний в установленные сроки		30		
Проведение праздников для детей	Участие в мероприятиях учреждения	Участие в праздниках и развлечениях для детей	Участие в мероприятиях, исполнение роли (главная роль=3 балла, второстепенная=2балл)	5		

		Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий (среда, костюмы, атрибуты)	среда, атрибуты, украшение зала и др.помещений учреждения		5		
			Пошив костюмов		10		
<b>Итого</b>					<b>100</b>		
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>							
Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	Состояние помещений и территории учреждения	<b>Отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов:</b>					
		-отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов			10		
		- Ежедневное соблюдение инструкций по соблюдению санитарно-гигиенических норм.			10		
		-Отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений, технического оборудования и тары.			10		
		- Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда			10		
		Особые условия труда:					
		- Работа в подвальном помещении			5		
		- Работа с электронагревательными приборами			5		
		-отсутствие замечаний администрации учреждения			10		
		-отсутствие замечаний надзорных органов			10		
<b>Итого</b>					<b>70</b>		
<b>Итого по оценочному листу</b>					<b>230</b>		



## Оценочный лист рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника	Ф.И.О. _____ Период деятельности: _____ Больничный лист _____ Отработанное время _____ Отпуск _____			Предельный размер к окладу в баллах.		Оценка комиссии
	Условия			(max)	Самооценка	
	Наименование	Индикатор	Результат работы			
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>						
Выполнение дополнительных видов работ	Погрузочно-разгрузочные работы, проведение ремонтных работ, связанных с ликвидацией аварий, выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения, проведение генеральных уборок	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении		10		
		Благоустройство территории, зеленая зона, ландшафтный дизайн		10		
		Участие в работе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ		1		
		Участие в спортивных и массовых мероприятиях учреждений района, города		10		
		Погрузочно-разгрузочные работы	5 часов в месяц	4		
			10 часов в месяц	10		
15 часов в месяц	15					
<b>Итого</b>			<b>60</b>			
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>						
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирурующих или надзорных органов	Наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний: - Отсутствие замечаний		10		
		Сохранность технического оборудования и тары		10		
		Выполнение в полном объеме, без замечаний поручений зафиксированных в протоколе, приказе (в полном объеме, без замечаний 1 поручений – 10 баллов, но не более 30 баллов)		30		
		Устранение предписаний в установленные сроки		30		
Проведение праздников для детей	Участие в мероприятиях учреждения	Участие в праздниках и развлечениях для детей	Участие в мероприятиях, исполнение роли (главная роль=3 балла, второстепенная=2балл)	5		

		Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий (среда, костюмы, атрибуты)	среда, атрибуты, украшение зала и др.помещений учреждения		5		
			Пошив костюмов		10		
<b>Итого</b>					<b>100</b>		
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>							
Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	Состояние помещений и территории учреждения	<b>Отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов:</b>					
		-отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов			10		
		- Ежедневное соблюдение инструкций по соблюдению санитарно-гигиенических норм.			10		
		-Отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений, технического оборудования и тары.			10		
		- Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда			10		
		Особые условия труда:					
- Работа в подвальном помещении			5				
- Работа с электронагревательными приборами			5				
-отсутствие замечаний администрации учреждения			10				
-отсутствие замечаний надзорных органов			10				
<b>Итого</b>					<b>70</b>		
<b>Итого по оценочному листу</b>					<b>230</b>		

## Оценочный лист дворника

Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника	Ф.И.О. _____ Период деятельности: _____ Больничный лист _____ Отработанное время _____ Отпуск _____			Предельный размер к окладу в баллах.		Оценка комиссии
	Условия			(max)	Самооценка	
	Наименование	Индикатор	Результат работы			
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>						
Выполнение дополнительных видов работ	Погрузочно-разгрузочные работы, проведение ремонтных работ, связанных с ликвидацией аварий, выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения, проведение генеральных уборок	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении		10		
		Благоустройство территории, зеленая зона, ландшафтный дизайн		10		
		Участие в работе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ		1		
		Участие в спортивных и массовых мероприятиях учреждений района, города		10		
		Погрузочно-разгрузочные работы	5 часов в месяц	4		
			10 часов в месяц	10		
15 часов в месяц	15					
<b>Итого</b>				<b>60</b>		
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>						
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	Наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний: - Отсутствие замечаний		10		
		Сохранность технического оборудования и тары		10		
		Выполнение в полном объеме, без замечаний поручений зафиксированных в протоколе, приказе (в полном объеме, без замечаний 1 поручений – 10 баллов, но не более 30 баллов)		30		
		Устранение предписаний в установленные сроки		30		
Проведение праздников для детей	Участие в мероприятиях учреждения	Участие в праздниках и развлечениях для детей	Участие в мероприятиях, исполнение роли (главная роль=3 балла, второстепенная=2балл)	5		

		Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий (среда, костюмы, атрибуты)	среда, атрибуты, украшение зала и др.помещений учреждения		5		
			Пошив костюмов		10		
<b>Итого</b>					<b>100</b>		
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>							
Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	Состояние помещений и территории учреждения	<b>Отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов:</b>					
		-отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов			10		
		- Ежедневное соблюдение инструкций по соблюдению санитарно-гигиенических норм.			10		
		-Отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений, технического оборудования и тары.			10		
		- Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда			10		
		Особые условия труда:					
- Работа в подвальном помещении			5				
- Работа с электронагревательными приборами			5				
-отсутствие замечаний администрации учреждения			10				
-отсутствие замечаний надзорных органов			10				
<b>Итого</b>					<b>70</b>		
<b>Итого по оценочному листу</b>					<b>230</b>		

## Оценочный лист машиниста по стирке белья

Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника	Ф.И.О. _____ Период деятельности: _____ Больничный лист _____ Отработанное время _____ Отпуск _____			Предельный размер к окладу в баллах.		Оценка комиссии
	Условия			(max)	Самооценка	
	Наименование	Индикатор	Результат работы			
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>						
Выполнение дополнительных видов работ	Погрузочно-разгрузочные работы, проведение ремонтных работ, связанных с ликвидацией аварий, выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения, проведение генеральных уборок	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении		10		
		Благоустройство территории, зеленая зона, ландшафтный дизайн		10		
		Участие в работе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ		1		
		Участие в спортивных и массовых мероприятиях учреждений района, города		10		
		Погрузочно-разгрузочные работы	5 часов в месяц	4		
			10 часов в месяц	10		
15 часов в месяц	15					
<b>Итого</b>				<b>60</b>		
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>						
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	Наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний: - Отсутствие замечаний		10		
		Сохранность технического оборудования и тары		10		
		Выполнение в полном объеме, без замечаний поручений зафиксированных в протоколе, приказе (в полном объеме, без замечаний 1 поручений – 10 баллов, но не более 30 баллов)		30		
		Устранение предписаний в установленные сроки		30		
Проведение праздников для детей	Участие в мероприятиях учреждения	Участие в праздниках и развлечениях для детей	Участие в мероприятиях, исполнение роли (главная роль=3 балла, второстепенная=2балл)	5		

		Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий (среда, костюмы, атрибуты)	среда, атрибуты, украшение зала и др.помещений учреждения		5		
			Пошив костюмов		10		
<b>Итого</b>					<b>100</b>		
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>							
Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	Состояние помещений и территории учреждения	<b>Отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов:</b>					
		-отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов			10		
		- Ежедневное соблюдение инструкций по соблюдению санитарно-гигиенических норм.			10		
		-Отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений, технического оборудования и тары.			10		
		- Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда			10		
		Особые условия труда:					
		- Работа в подвальном помещении			5		
		- Работа с электронагревательными приборами			5		
		-отсутствие замечаний администрации учреждения			10		
		-отсутствие замечаний надзорных органов			10		
<b>Итого</b>					<b>70</b>		
<b>Итого по оценочному листу</b>					<b>230</b>		

## Оценочный лист кастелянши

Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника	Ф.И.О. _____ Период деятельности: _____ Больничный лист _____ Отработанное время _____ Отпуск _____			Предельный размер к окладу в баллах.		Оценка комиссии
	Условия			(max)	Самооценка	
	Наименование	Индикатор	Результат работы			
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>						
Выполнение дополнительных видов работ	Погрузочно-разгрузочные работы, проведение ремонтных работ, связанных с ликвидацией аварий, выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения, проведение генеральных уборок	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении		10		
		Благоустройство территории, зеленая зона, ландшафтный дизайн		10		
		Участие в работе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ		1		
		Участие в спортивных и массовых мероприятиях учреждений района, города		10		
		Погрузочно-разгрузочные работы	5 часов в месяц	4		
			10 часов в месяц	10		
15 часов в месяц	15					
<b>Итого</b>				<b>60</b>		
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>						
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирурующих или надзорных органов	Наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний: - Отсутствие замечаний		10		
		Сохранность технического оборудования и тары		10		
		Выполнение в полном объеме, без замечаний поручений зафиксированных в протоколе, приказе (в полном объеме, без замечаний 1 поручений – 10 баллов, но не более 30 баллов)		30		
		Устранение предписаний в установленные сроки		30		
Проведение праздников для детей	Участие в мероприятиях учреждения	Участие в праздниках и развлечениях для детей	Участие в мероприятиях, исполнение роли (главная роль=3 балла, второстепенная=2балл)	5		

		Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий (среда, костюмы, атрибуты)	среда, атрибуты, украшение зала и др.помещений учреждения		5		
			Пошив костюмов		10		
<b>Итого</b>					<b>100</b>		
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>							
Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	Состояние помещений и территории учреждения	<b>Отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов:</b>					
		-отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов			10		
		- Ежедневное соблюдение инструкций по соблюдению санитарно-гигиенических норм.			10		
		-Отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений, технического оборудования и тары.			10		
		- Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда			10		
		Особые условия труда:					
- Работа в подвальном помещении			5				
- Работа с электронагревательными приборами			5				
-отсутствие замечаний администрации учреждения			10				
-отсутствие замечаний надзорных органов			10				
<b>Итого</b>					<b>70</b>		
<b>Итого по оценочному листу</b>					<b>230</b>		



## Оценочный лист повара

Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника	Ф.И.О. _____ Период деятельности _____ Больничный лист _____ Отработанное время _____ Отпуск _____			Предельный размер к окладу в баллах.		Оценка комиссии
	Условия			(max)	Самооценка	
	Наименование	Индикатор	Результат работы			
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>						
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	Наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний: - Отсутствие замечаний администрации - Отсутствие замечаний Роспотребнадзора - Отсутствие замечаний медицинского работника		10 10 10		
		устранение предписаний в установленные сроки		20		
<b>Итого</b>				<b>50</b>		
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>						
Снижение заболеваемости детей	Уровень заболеваемости детей	Отсутствие вспышек заболеваний-		30		
Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно цикличному меню	Отсутствие замечаний надзорных органов	Качественное приготовление пищи с соблюдением санитарно-гигиенических требований, технологий и рецептуры блюд, норм закладки в соответствии с меню-раскладкой-		10		
		отсутствие замечаний бракеражной комиссии ДОУ		10		
		отсутствие замечаний Роспотребнадзора по поводу качества суточных проб (пищи), взятых на анализ;		10		
		Отсутствие жалоб родителей и отказов детей от пищи		10		
Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	Отсутствие замечаний надзорных органов	Уровень заболеваемости - отсутствие вспышек заболевания		10		
		работа с сырыми продуктами (мясо)		10		
		работ: в подвальном помещении (своевременная уборка овощей не пригодных в пищу)		10		
<b>Итого</b>				<b>100</b>		

**Выплаты за качество выполняемых работ**

Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	Состояние помещений и территории учреждения	Состояние помещения, рабочих мест, оборудования: -отсутствие предписаний -отсутствие замечаний мед. персонала, - отсутствие замечаний администрации -оперативное устранение предписаний		2		
		проведение ремонтных работ		5		
		проведение работ связанных с ликвидацией аварий		3		
		Участие в работе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ		1		
Качество приготовления пищи	отсутствие замечаний медперсонала при проведении органолептической оценки приготовления пищи	отсутствие замечаний медицинского работника: -Соблюдение правил хранения продуктов		6		
		-Соответствие веса продуктов, выданных накануне, весу продуктов при закладке.		6		
		- Разделка мясных туш		8		
			<b>Итого</b>	<b>30</b>		
			<b>Итого по оценочному листу</b>	<b>180</b>		

## Оценочный лист шеф-повара

Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника	Ф.И.О. _____ Период деятельности _____ Больничный лист _____ Отработанное время _____ Отпуск _____			Предельный размер к окладу в баллах.		Оценка комиссии
	Условия			(max)	Самооценка	
	Наименование	Индикатор	Результат работы			
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>						
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	Наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний: - Отсутствие замечаний администрации - Отсутствие замечаний Роспотребнадзора - Отсутствие замечаний медицинского работника		10 10 10		
		устранение предписаний в установленные сроки		20		
<b>Итого</b>				<b>50</b>		
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>						
Снижение заболеваемости детей	Уровень заболеваемости детей	Отсутствие вспышек заболеваний-		30		
Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно цикличному меню	Отсутствие замечаний надзорных органов	Качественное приготовление пищи с соблюдением санитарно-гигиенических требований, технологий и рецептуры блюд, норм закладки в соответствии с меню-раскладкой-		10		
		отсутствие замечаний бракеражной комиссии ДОУ		10		
		отсутствие замечаний Роспотребнадзора по поводу качества суточных проб (пищи), взятых на анализ;		10		
		Отсутствие жалоб родителей и отказов детей от пищи		10		
Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	Отсутствие замечаний надзорных органов	Уровень заболеваемости - отсутствие вспышек заболевания		10		
		работа с сырыми продуктами (мясо)		10		
		работ: в подвальном помещении (своевременная уборка овощей не пригодных в пищу)		10		
<b>Итого</b>				<b>100</b>		

**Выплаты за качество выполняемых работ**

Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	Состояние помещений и территории учреждения	Состояние помещения, рабочих мест, оборудования: -отсутствие предписаний -отсутствие замечаний мед. персонала, - отсутствие замечаний администрации -оперативное устранение предписаний		2		
		проведение ремонтных работ		5		
		проведение работ связанных с ликвидацией аварий		3		
		Участие в работе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ		1		
Качество приготовления пищи	отсутствие замечаний медперсонала при проведении органолептической оценки приготовления пищи	отсутствие замечаний медицинского работника: -Соблюдение правил хранения продуктов		6		
		-Соответствие веса продуктов, выданных накануне, весу продуктов при закладке.		6		
		- Разделка мясных туш		8		
<b>Итого</b>				<b>30</b>		
<b>Итого по оценочному листу</b>				<b>180</b>		

## Оценочный лист специалиста по охране труда

Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника	Ф.И.О. _____ Период деятельности _____ Больничный лист _____ Отработанное время _____ Отпуск _____			Предельный размер к окладу в баллах.		Оценка комиссии
	Условия			(max)	Самооценка	
	Наименование	Индикатор	Результат работы			
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>						
Проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма	Контроль за соблюдением в учреждении правовых актов по охране труда	Отсутствие замечаний		10		
	Отсутствие производственных травм	Отсутствие травм		20		
Проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности	Оценивается по факту проведения занятий	1 занятие		5		
		Свыше 1		15		
<b>Итого</b>				<b>20</b>		
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>						
Составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам	Оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний	0 замечаний		30		
Инициативный подход к работе	Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение		10		
<b>Итого</b>				<b>40</b>		
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>						
Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка	Обоснованные зафиксированные замечания	Отсутствие замечаний		30		
<b>Итого</b>				<b>30</b>		
<b>Итого по оценочному листу</b>				<b>90</b>		

## Оценочный лист специалиста по кадрам

Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника	Ф.И.О. _____ Период деятельности _____ Больничный лист _____ Отработанное время _____ Отпуск _____			Предельный размер к окладу в баллах.		Оценка комиссии
	Условия			(max)	Самооценка	
	Наименование	Индикатор	Результат работы			
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>						
Ведение документации учреждения	Полнота и соответствие документации	100%		20		
Соблюдение законодательства	Штрафы, взыскания, замечания	0		60		
Обработка и предоставление информации	Наличие замечаний	0		10		
<b>Итого</b>				<b>90</b>		
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>						
Техническое программное обеспечение и использование его в работе учреждения	и и его в в Функционирование локальной сети, электронной почты учреждение, использование программного обеспечения	Стабильно		30		
Оперативность	Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества			30		
Осуществление дополнительных работ	Наличие дополнительных работ			20		
<b>Итого</b>				<b>80</b>		
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>						
Работа с входящей корреспонденцией	Подготовка отчетов	Своевременно		30		
Качество выполняемых работ	Отсутствие возврата документов на доработку	0		10		
Инициатива	и Предложения администрации	1 предложение		10		

творческий подход к работе	по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов					
	Участие в реализации образовательных проектов	1 проект		50		
	Участие в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом	1 мероприятие		10		
				<b>Итого</b>	<b>110</b>	
				<b>Итого по оценочному листу</b>	<b>280</b>	

## Оценочный лист специалиста по закупкам

Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника	Ф.И.О. _____ Период деятельности _____ Больничный лист _____ Отработанное время _____ Отпуск _____			Предельный размер к окладу в баллах.		Оценка комиссии
	Условия			(max)	Самооценка	
	Наименование	Индикатор	Результат работы			
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>						
Обеспечение закупок для муниципальных нужд и нужд учреждения	Составление планов и обоснований закупок. Подготовка изменений в план закупок, план-график закупок. Подготовка заявочной документации	Выполняется качественно и в срок		30		
	Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих и надзорных органов	Отсутствие замечаний		30		
	Своевременное составление документации и предоставление отчетности по закупкам	Своевременное и полное предоставление отчетности		20		
Экспертиза результатов закупок, приемка товаров	Проверка соблюдения условий контракта. Проверка качества предоставленных товаров, работ, услуг	Факт проведения		20		
<b>Итого</b>				<b>100</b>		
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>						
Своевременное выполнение поручений и заданий руководителя	Выполнение в срок и в полном объеме	100%		30		
<b>Итого</b>				<b>30</b>		
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>						
Высокий уровень организации работы	Владение информационными программами, использование информационных систем	Свободное владение необходимыми программными продуктами		20		
	Обеспечение высокого качества работы в разработке документации на проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок в электронной форме, размещение муниципального заказа на электронных площадках	Отсутствие замечаний		40		



	Соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, норм пожарной безопасности и охраны труда, норм законодательства о закупках	Отсутствие замечаний		10		
				<b>Итого</b>	<b>70</b>	
				<b>Итого по оценочному листу</b>	<b>200</b>	

## Оценочный лист секретаря

Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника	Ф.И.О. _____ Период деятельности _____ Больничный лист _____ Отработанное время _____ Отпуск _____			Предельный размер к окладу в баллах.		Оценка комиссии	
	Условия			(max)	Самооценка		
	Наименование	Индикатор		Результат работы			
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>							
Образцовое состояние документооборота	отсутствие замечаний по документообеспечению	0 замечаний			5		
	Осуществление дополнительных работ	Благоустройство территории, зеленая зона, ландшафтный дизайн			1		
		Выполнение в полном объеме, без замечаний поручений зафиксированных в протоколе, приказе (В полном объеме, без замечаний 1 поручение -2 балла, но не более 10 баллов)			10		
		Участие в работе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ			1		
		Участие в спортивных и массовых мероприятиях учреждений района, города			1		
		Участие в проведении ремонтных работ в учреждении			2		
<b>Итого</b>				<b>20</b>			
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>							
Оперативность выполняемой работы	оформление документов в срок	Своевременная доставка документов по поручению администрации МБДОУ			10		
	За расширение зоны обслуживания	Участие в праздниках и развлечениях для детей	Участие в мероприятиях, исполнение роли (главная роль=2балла, второстепенная=1 балл)		2		
		Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий (среда, костюмы, атрибуты)	среда, атрибуты, украшение зала и др.помещений учреждения			4	
			Пошив костюмов			4	
<b>Итого</b>				<b>20</b>			
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>							

Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами	Отсутствие замечаний от других ведомств	Участие в работе комиссий, творческих и рабочих групп, профессионального сообщества на уровне ДОУ (подготовка отчетной документации)		5			
		Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью компьютерных технологий	Ведение баз автоматизированного сбора информации	5			
		Ресурсосбережение при выполнении работ	Осуществление рационального расходования материалов: - экономия материальных средств электроэнергии -отсутствие превышения лимитов		5		
			Сохранность оборудования, технических средств		5		
<b>Итого</b>				<b>20</b>			
<b>Итого по оценочному листу</b>				<b>60</b>			

## Оценочный лист заведующего хозяйством

Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника	Ф.И.О. _____ Период деятельности _____ Больничный лист _____ Отработанное время _____ Отпуск _____			Предельный размер к окладу в баллах.		Оценка комиссии
	Условия			(max)	Само оценка	
	Наименование	Индикатор	Результат работы			
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>						
Выполнение дополнительных видов работ	Погрузочно-разгрузочные работы, проведение ремонтных работ, связанных с ликвидацией аварий, выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения, проведение генеральных уборок	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении		10		
		Благоустройство территории, зеленая зона, ландшафтный дизайн		10		
		Участие в работе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ		1		
		Участие в спортивных и массовых мероприятиях учреждений района, города		10		
		Погрузочно-разгрузочные работы	5 часов в месяц		4	
	10 часов в месяц		10			
	15 часов в месяц		15			
<b>Итого</b>				<b>60</b>		
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>						
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	Наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний: - Отсутствие замечаний		10		
		Сохранность технического оборудования и тары		10		
		Выполнение в полном объеме, без замечаний поручений зафиксированных в протоколе, приказе (в полном объеме, без замечаний 1 поручений – 10 баллов, но не более 30 баллов)		30		
		Устранение предписаний в установленные сроки		30		
Проведение праздников для детей	Участие в мероприятиях учреждения	Участие в праздниках и развлечениях для детей	Участие в мероприятиях, исполнение роли (главная роль=3 балла, второстепенная=2балл)	5		
		Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий (среда, костюмы, атрибуты)	среда, атрибуты, украшение зала и др.помещений учреждения	5		
			Пошив костюмов	10		

				<b>Итого</b>	<b>100</b>		
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>							
Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	Состояние помещений и территории учреждения	<b>Отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов:</b>					
		-отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов			10		
		- Ежедневное соблюдение инструкций по соблюдению санитарно-гигиенических норм.			10		
		-Отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений, технического оборудования и тары.			10		
		- Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда			10		
		Особые условия труда:			5		
- Работа в подвальном помещении			5				
- Работа с электронагревательными приборами			5				
		-отсутствие замечаний администрации учреждения			10		
		-отсутствие замечаний надзорных органов			10		
				<b>Итого</b>	<b>70</b>		
				<b>Итого по оценочному листу</b>	<b>230</b>		

## Оценочный лист подсобного рабочего

Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника	Ф.И.О. _____ Период деятельности _____ Больничный лист _____ Отработанное время _____ Отпуск _____			Предельный размер к окладу в баллах.		Оценка комиссии
	Условия			(max)	Самооценка	
	Наименование	Индикатор	Результат работы			
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>						
Выполнение дополнительных видов работ	Погрузочно-разгрузочные работы, проведение ремонтных работ, связанных с ликвидацией аварий, выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения, проведение генеральных уборок	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении		10		
		Благоустройство территории, зеленая зона, ландшафтный дизайн		10		
		Участие в работе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ		1		
		Участие в спортивных и массовых мероприятиях учреждений района, города		10		
		Погрузочно-разгрузочные работы	5 часов в месяц		4	
	10 часов в месяц		10			
	15 часов в месяц		15			
<b>Итого</b>				<b>60</b>		
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>						
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	Наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний: - Отсутствие замечаний		10		
		Сохранность технического оборудования и тары		10		
		Выполнение в полном объеме, без замечаний поручений зафиксированных в протоколе, приказе (в полном объеме, без замечаний 1 поручений – 10 баллов, но не более 30 баллов)		30		
		Устранение предписаний в установленные сроки		30		
Проведение праздников для детей	Участие в мероприятиях учреждения	Участие в праздниках и развлечениях для детей	Участие в мероприятиях, исполнение роли (главная роль=3 балла, второстепенная=2балл)	5		
		Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий (среда, костюмы, атрибуты)	среда, атрибуты, украшение зала и др.помещений учреждения	5		
			Пошив костюмов	10		

				<b>Итого</b>	<b>100</b>			
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>								
Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	Состояние помещений и территории учреждения	<b>Отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов:</b> -отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов - Ежедневное соблюдение инструкций по соблюдению санитарно-гигиенических норм. -Отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений, технического оборудования и тары. - Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда		10				
				10				
				10				
				10				
		Особые условия труда: - Работа в подвальном помещении - Работа с электронагревательными приборами		5				
				5				
				10				
	-отсутствие замечаний администрации учреждения		10					
	-отсутствие замечаний надзорных органов		10					
				<b>Итого</b>	<b>70</b>			
				<b>Итого по оценочному листу</b>	<b>230</b>			

## Оценочный лист младшего воспитателя

Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника	Ф.И.О. _____ Период деятельности _____ Больничный лист _____ Отработанное время _____ Отпуск _____			Предельный размер к окладу в баллах.		Оценка комиссии	
	Условия			(max)	Самооценка		
	Наименование	Индикатор		Результат работы			
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>							
Проведение работы по укреплению здоровья детей	ежедневное проведение совместно с воспитателем и под его руководством закаливающих процедур	помощь воспитателю в ежедневном закаливании, проведении гимнастики, физкультурминуток			10		
		Посещаемость детей	не менее 80% от списочного состава		5		
		низкий уровень заболеваемости	От 9% до 15%			3	
			От 15% до 20%			2	
Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня	Соблюдение распорядка дня, режима подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи воспитанникам по самообслуживанию	наличие в группе детей ГКП (1 воспитанник=1 балл)			3		
		Наличие в группе детей ОВЗ (1 воспитанник=1балл)			3		
		отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов:			2		
		организация питания, КГН и т.д			1		
		прогулка – одевание, проводы и встреча детей, в летний период питьевой режим			1		
		Организация сна			1		
		Помощь в организации детской деятельности в течение дня и во время занятий.			5		
		сопровождение детей на экскурсии, в библиотеку			4		
<b>Итого</b>				<b>40</b>			
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>							
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении.	Ремонт учреждения	подготовка группы к новому учебному году		5		
			участие в ремонтных работах в учреждении (1 участие =1 балл)		5		
		Благоустройство территории, зеленая зона, ландшафтный дизайн			5		
		Выполнение в полном объеме, без замечаний поручений	В полном объеме, без замечаний 1 поручение -2 балла,		10		



		зафиксированных в протоколе, приказе	но не более 10 баллов			
		Участие в работе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ		1		
		Ликвидация аварийных ситуаций: уборка подвального помещения		4		
Участие мероприятий учреждения	в Проведение Дня именинника, праздников для детей	Участие в мероприятиях, исполнение роли (главная роль=2балла, второстепенная=1балл)		3		
		среда, атрибуты, украшение зала и др.помещений учреждения		3		
		Пошив костюмов		7		
		подготовка к спортивным мероприятиям		2		
		Спортивные и культурные мероприятия: Участие уровень округа • призовое место Участие уровень района • призовое место		5 10		
<b>Итого</b>				<b>60</b>		
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>						
Соблюдение санитарно-гигиенических норм	Отсутствие замечаний надзорных органов	Качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил: - соблюдение правил ТБ -соблюдение правил ПБ -соблюдение правил ОТ -соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ДОУ		2 2 2 2		
		<u>Уровень выполнения САН.ПиН:</u> -ведение документов по нормам САНпина (графики разведения дез. растворов, обработки сан.узла, проветривания и кварцевания помещений) -маркировка хоз. инвентаря, постельного белья и полотенец -состояние посуды, сантехники и др. инвентаря		5 5 2		
		Содержание участка, веранды в строгом соответствии с санитарно- гигиеническими требованиями		10		
		<b>Итого</b>				<b>30</b>
<b>Итого по оценочному листу</b>				<b>130</b>		

### ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

N п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу) <*>
1	2	3
1	Выплата за опыт работы в занимаемой должности <*>:	
	от 1 года до 5 лет	5%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Народный" <*>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	20%
	от 5 до 10 лет	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Народный" <*>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	30%
	свыше 10 лет	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Народный" <*>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	40%
2	Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными образовательными учреждениями, муниципальными учреждениями для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, либо продолжающим работу в образовательном учреждении, персональная выплата устанавливается на первые пять лет работы с даты окончания учебного заведения	20%

3	Краевые выплаты воспитателям образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования детей <****>	718,4 руб.
4	Шеф-поварам за контроль качества поставляемых продуктов при организации питания	20%
5	Учителям и иным педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры <*****>:	
	кабинетами	10%
	музыкальными и спортивными залами	20%

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. К показателям для отнесения учреждения к группам по оплате труда руководителя учреждения 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 руководителя оценивается в баллах по показателям для отнесения учреждения к группам по оплате труда.

Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется исходя из следующей суммы баллов:

N п/п	Тип (вид) учреждения	Группы по оплате труда руководителю учреждения (по сумме баллов)			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1	Дошкольное учреждение	свыше 350	от 251 до 350	от 151 до 250	до 150

3. Учреждение относится к I, II, III или IV группе по оплате труда руководителю по сумме баллов, определенных на основе показателей деятельности, установленных [пунктом 7](#) настоящего приложения.

4. Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется на основании документов, подтверждающих наличие объемов работы учреждения на 1 января текущего года.

При этом контингент обучающихся (детей) учреждения определяется:

- по списочному составу на начало учебного года;

Для определения суммы баллов за количество групп в дошкольном образовательном учреждении учитывается их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 января на установленную предельную наполняемость групп.

Группа по оплате труда для вновь открываемого образовательного учреждения устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

5. За руководителем учреждения, находящемся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителя, определенная до начала капитального ремонта, но не более чем на один год.

6. Показатели для отнесения образовательного учреждения к группам по оплате труда руководителя учреждения:

Показатели	Условия	Количество баллов
1	2	3
1. Количество воспитанников в учреждении (детские сады)	за каждого воспитанника	0,5
3. Количество лицензированных образовательных программ	за каждую программу	0,5
4. Количество работников в учреждении	дополнительно за каждого работника, имеющего:	
	первую квалификационную категорию	0,5
	высшую квалификационную категорию	1
	ученую степень	1,5
5. 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
6. Наличие оснащенных производственным и учебно-лабораторным оборудованием и используемых в образовательном процессе учебных кабинетов	за каждый класс	15
7. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, бассейна и других спортивных сооружений	за каждый вид	15
8. Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра; столовой (пищеблока), изолятора, кабинета психолога, логопеда	за каждый вид	15
11. Наличие учебных мастерских, используемых в реализации образовательных программ	за каждый вид	50
12. Наличие собственных котельной	за каждый вид	10
14. Наличие в учреждении (классов,	за каждого обучающегося	1

групп) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционного образовательного учреждения (классов, групп)	(воспитанника)	
---	----------------	--

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ, ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОТНОСИМЫХ  
К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Тип и вид учреждения	Должности работников учреждения
Дошкольное образовательное учреждения	воспитатель



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

Должности	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Руководитель	выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	инфраструктурные условия	безопасность образовательной деятельности	отсутствие обоснованных жалоб на организацию питания потребителей услуг	3%
			отсутствие несчастных случаев, травматизма детей и взрослых	3%
			отсутствие фактов ухода детей из учреждения	5%
			приемка учреждения 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	5%

			проектов	
		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, победителей	2% 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
	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 мероприятий для детей и взрослых	5%
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	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	в соответствии с лицензией	10%
		наличие высококвалифицированных педагогических кадров	положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию	15%
		обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	15%
		система непрерывного развития педагогических кадров	наличие и реализация программы развития педагогических кадров	10%
	Сохранение здоровья детей в учреждении	организация обеспечения воспитанников горячим питанием в соответствии с согласованным с Роспотребнадзором цикличным меню	отсутствие жалоб, замен продуктов, замечаний Роспотребнадзора	10%
		создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	организация и проведение мероприятий, способствующих здоровью учащихся, воспитанников	10%
		посещаемость детей	не менее 80%	20%

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Обеспечение качества образования в учреждении	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах	10%
		победы в конкурсах инновационных учреждений, победы педагогов в профессиональных конкурсах	20%
	достижения воспитанников в конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях	наличие призеров и победителей	20%
Сохранность контингента обучающихся, воспитанников	наполняемость групп в течение года в соответствии с планом комплектования	движение детей в пределах 1 - 2% от общей численности	10%
Выплаты за качество выполняемых работ			
Эффективность управленческой деятельности	управление учебно-воспитательным процессом на основе программ и проектов (программа развития учреждения, программа воспитания)	наличие и реализация программ и проектов	20%

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ УРОВНИ  
СООТНОШЕНИЯ СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ  
РУКОВОДИТЕЛЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА И  
СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ  
(БЕЗ УЧЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ)**

N п/п	Наименование	Кратность
	Дошкольные учреждения	
1	Руководитель	3,0
2	Заместитель руководителя	1,74

Учено мнение:

выборного органа первичной  
профсоюзной организации МБДОУ № 89  
протокол от «22» февраля 2022 г. № 03Председатель  
первичной профсоюзной организации Д.А. Илюк

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 89



З.Ш. Позднякова

20 22 г.

## Соглашение по охране труда на 2022 год

№ п/п	содержание мероприятий (работ)	стоимость в рублях	сроки выполнения работ	ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во раб., которым улучшаются условия труда
<b>1. Организационные мероприятия</b>					
1.	Организация и оборудование кабинета, уголка «Охрана труда».	300р.	Март 2022 г.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	
2.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации.	-	раз в квартал	комиссия по ОТ	
3.	Организация специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях.	4 200р.	Сентябрь	Заведующий	2
4.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников.	39 600	Октябрь	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	75
5.	Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов.		По плану	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	
6.	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке.	-	по мере изменения	отв. за охрану труда, заведующий	
7.	Обеспечение журналами инструктажей, другой бланковой документацией.	600р.	август 2022 г.	заведующий	

8	Подготовка к участию в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда, организация выставок по охране труда	200р.	январь-март	председатель первичной профсоюзной организации	
<b>1. Технические мероприятия</b>					
5.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами.		В течение года	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>					
1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном порядке.	391 540р.	Июнь	врач, заведующий	120
<b>4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты</b>					
1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	10 869,39р.	в соответствии с утвержденным списком	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	8 чел.
2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	2000р.	в соответствии с утвержденным списком	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	1 чел.
3.	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с коллективным договором	31 824р.	в соответствии с утвержденным списком	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	22 чел.
<b>5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта</b>					
1.	Устройство новых и реконструкция имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования игровых и физкультурных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом		август	Заведующий	



2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)		В течение года	Инструктор по физической культуре	
3.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	44 233р.	Август	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	
4.	Компенсация работникам организации оплаты занятий спортом в клубах и секциях			Заведующий, председатель первичной профсоюзной организации	

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей на бесплатное получение**  
**работниками специальной одежды, специальной обуви**  
**и других средств индивидуальной защиты**

Руководствуясь Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

№ п/п	Должность	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (лет)	Обоснование
1.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	п. 122 (I)
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2	1	
		Нарукавники из полимерных материалов	пара		до износа	
2.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	п. 49 (I)
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1	
3.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	п. 48 (I)
4.	Машинист по стирке одежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	п.115 (I)
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	дежурный		
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1	

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	дежурные		
5.	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	п. 21 (I)
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	12	1	
6.	Рабочий комплексного обслуживания зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	п. 135 (I)
		Сапоги резиновые с защитным подноском	шт.	1	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12		
		Щиток защитный лицевой или очки защитные			До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее			До износа	
		<b>При выполнении наружных работ зимой:</b> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	шт.	1	2	Примечание п. 1 б (I)
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	пара	1	1,5	
		Головной убор утепленный	шт.	1	2	
7.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействия	шт.	1	1	п. 171 (I)
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12	1	

8.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	п. 23 (I)
		Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2	1	
		<b>При выполнении наружных работ зимой:</b> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	шт.	1	2	Примечание п. 1 б (I)
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	пара	1	1,5	
		Головной убор утепленный	шт.	1	2	

От работодателя:

Заведующий дошкольной образовательной организацией



З.И. Позднякова

« 22 » февраля 20 12 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

Д.А. Илюк

« 22 » февраля 20 12 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и**  
**обезвреживающих средств**

Руководствуясь Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» утвердить следующий перечень мест и список профессий и должностей в МБДОУ № 89, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств:

N п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Должность
1	2	3	4	5
<b>I. Защитные средства</b>				
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с <u>органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами</u>	100 мл	Рабочий комплексного обслуживания зданий
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с <u>водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви</u>	100 мл	Уборщик служебных помещений
3	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием <u>ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра.</u>	100 мл	Дворник
4	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	<u>Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных</u>	200 мл	Дворник
<b>II. Очищающие средства</b>				

5	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Уборщик служебных помещений
6	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: <u>масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли</u> (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Рабочий комплексного обслуживания зданий
7	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: <u>масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли</u> (в том числе угольная, металлическая)	200 мл	Рабочий комплексного обслуживания зданий
III. Регенерирующие, восстанавливающие средства				
8	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими <u>маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли</u> (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), <u>дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами;</u> работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл	Рабочий комплексного обслуживания зданий  Уборщик служебных помещений

От работодателя:

Заведующий дошкольной образовательной организацией



С.И. Позднякова

20 22 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

Д.А. Илюк

« 22 » февраля 20 22 г.

**Перечень  
должностей (профессий) работников МБДОУ № 89, проходящих обязательные  
предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)**

Руководствуясь приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры" утвердить перечень должностей (профессий) работников МБДОУ № 89, проходящих обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования):

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Периодичность осмотров
1.	Воспитатель	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
2.	Дворник	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
3.	Заведующий	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
4.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
5.	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
6.	Инструктор по физической культуре	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
7.	Кастелянша	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
8.	Кладовщик	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
9.	Машинист по стирке белья	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
10.	Младший воспитатель	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
11.	Музыкальный руководитель	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
12.	Педагог-психолог	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
13.	Повар	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
14.	Подсобный рабочий	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год

16.	Секретарь	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
17.	Секретарь	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
18.	Специалист по закупкам	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
19.	Специалист по кадрам	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
20.	Специалист по охране труда	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
21.	Старший воспитатель	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
22.	Сторож	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
23.	Уборщик служебных помещений	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
24.	Учитель-дефектолог	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
25.	Учитель-логопед	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
26.	Шеф-повар	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год

От работодателя:

Заведующий дошкольной образовательной организацией



С. К. Козднякова

« 22 » февраля 20 22 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

 Д.А. Илюк

« 22 » февраля 20 22 г.



**Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков  
работников МБДОУ № 89**

Руководствуясь ст. ст. 115, 117, 119, 334 ТК РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом РФ от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466"О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", установить работникам МБДОУ № 89 в соответствии с занимаемой должностью следующую продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков:

Должность (профессия)	Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска.	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска		
		за работу в районе, приравненном к районам Крайнего Севера	за работу во вредных и (или) опасных условиях труда	за ненормированный рабочий день
Заведующий	42	8	-	3
Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	42	8	-	-
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	28	8	-	-
Старший воспитатель	42	8	-	-
Воспитатель	42	8	-	-
Воспитатель, работающий с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья	56	8	-	-
Учитель-логопед	56	8	-	-
Учитель-дефектолог	56	8	-	-
Педагог-психолог	42	8	-	-
Музыкальный руководитель	42	8	-	-
Инструктор по физической культуре	42	8	-	-
Младший воспитатель	28	8	-	-
Секретарь	28	8	-	-
Специалист по охране труда	28	8	-	-
Специалист по закупкам	28	8	-	-
Специалист по кадрам	28	8	-	-
Шеф-повар	28	8	7	-
Повар	28	8	7	-
Подсобный рабочий	28	8	-	-
Кладовщик	28	8	-	-
Кастелянша	28	8	-	-
Машинист по стирке белья	28	8	-	-
Сторож	28	8	-	-
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	8	-	-
Дворник	28	8	-	-
Уборщик служебных помещений	28	8	-	-

От работодателя:  
Заведующий дошкольной образовательной организации

И.Н. Позднякова

« 22 » февраля 20 22 г.

От работников:  
Председатель первичной профсоюзной организации

Д.А. Илюк

« 22 » февраля 20 22 г.

Приложение № 13  
к коллективному договору на 2022 г. - 2025г.

Учено мнение:  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации МБДОУ № 89  
протокол от «22» февраля 2022 г. № 03

Председатель  
первичной профсоюзной организации

 Д.А. Илюк

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 89

 З.Н. Позднякова

«22» февраля 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующей части  
фонда оплаты труда работникам  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения "Детский сад № 89"

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда» (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89» (далее - МБДОУ №89) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации города Красноярска от 27.01.2010 № 14 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска», Постановлением администрации города Красноярска от 19.01.2010 № 1 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска»

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

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

1.4. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников МБДОУ № 89.

1.5. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией МБДОУ № 89, утверждается и вводится в действие приказом заведующего МБДОУ № 89. Датой принятия Положения считается дата его утверждения. Ознакомление работников с Положением производится в течение срока, указанного в приказе об утверждении данного нормативного акта (лист согласования или журнал согласования).

1.6. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующим МБДОУ № 89 и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

1.7. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом заведующего МБДОУ № 89 и на акте делается отметка об утрате им силы.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия совместно с приглашенными членами коллектива:

2.1.1. Разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Приложением № 1 к Положению об оплате труда работников учреждения **для каждой должности**. При внесении изменений или дополнений в Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников, соответственно, в оценочный лист работника вносятся изменения.

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

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

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

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

Заместителям руководителя размер стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя соответствующего учреждения.

### **3. СОСТАВ, ФОРМИРОВАНИЕ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом заведующего МБДОУ № 89 по решению Общего собрания трудового коллектива.

3.2. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива МБДОУ № 89, сроком **на 1 (один) ФИНАНСОВЫЙ** год в количестве 5 или 7 человек.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит

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

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

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

3.12. Члены комиссии:

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

#### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. **Заседания Комиссии проводятся ежемесячно 12 числа**, если 12 число месяца выпадает на выходной или праздничный день, то Комиссия собирается в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

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

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

4.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.

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

4.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

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

4.9. Работники передают в Комиссию (председателю или секретарю), заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью и датой, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, если 10 число месяца выпадает на выходной или праздничный день, то прием оценочных листов осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Оценочные листы предоставляются за период с 10 числа истекшего месяца по 09 число текущего месяца в соответствии с критериями оценки деятельности.

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

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в оценочные листы.
- проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями
- при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он заявляет об этом до начала заседания в письменной форме (Приложение 1). Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

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

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

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

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

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

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

## **5. Регламент распределения стимулирующих выплат**

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

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

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

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

5.5. В случае отсутствия работник по какой – либо причине на рабочем месте (листок

временной нетрудоспособности, отпуск за свой счёт и т.д) расчёт суммы баллов за отчётный период (месяц) осуществляется по следующей формуле:

$$\frac{S1=S-A*K1+A}{K}$$

где S1 – сумма баллов за отчётный период

S – Общая сумма баллов

A – количество баллов за интенсивность

K – количество рабочих дней за отчётный период

Округление количества баллов, полученных при расчете, производится до целого числа по правилам округления чисел:

чтобы округлить число **до целого** (или округлить число до единиц), надо отбросить запятую и все числа, стоящие после запятой

*1) если округляемая цифра равна 0, 1, 2, 3, 4, то цифра разряда до которого идет округление не меняется, а остальные числа заменяются нулями;*

*2) если округляемая цифра равна 5, 6, 7, 8, 9, то цифра разряда до которого идет округление становится на 1 больше, а остальные числа заменяются нулями.*

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

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

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

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

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

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

## **6. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

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

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

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

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

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

6.3. Заведующий МБДОУ № 89, его заместители, руководители инициативно-творческих групп, ответственные за проведение мероприятий, представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (частичное или полное) стимулирующих выплат.

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

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

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



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

6.8. Заведующий МБДОУ № 89 не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

## **7. ПРАВА РАБОТНИКА**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

8.1. Члены комиссии имеют право:

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

8.2. Члены комиссии обязаны:

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

#### 8.3. Члены комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;
- подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников МБДОУ № 89 и настоящего Положения;
- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;
- разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ, ТК РФ);

#### 8.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

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

## 9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

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

#### 9.2. В протоколе заседания указываются:

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

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

9.4. Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок с указанием количества установленных баллов.

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

9.6. Оценочные листы работников хранятся 3 календарных года.

9.7. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся в архиве учреждения, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, подлежащих хранению (*Приложение 2*).

9.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

## 10. Срок действия Положения и условия внесения изменений и дополнений

10.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ДОУ и действует до утверждения нового Положения (до изменения

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

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

Приложение 1  
к Положению о комиссии по распределению  
средств стимулирующие части фонда оплаты  
труда работникам МБДОУ № 89  
к коллективному договору на 2022 г. - 2025г.

В Комиссию по распределению  
стимулирующей части фонда оплаты  
труда  
от члена комиссии

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях предотвращения конфликта интересов прошу рассмотреть и провести оценку моей деятельности за период с «\_\_»\_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_»\_\_\_\_\_ 20 г. на основании представленных материалов и оценочного листа в мое отсутствие.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение 2  
к Положению о комиссии по распределению  
средств стимулирующие части фонда оплаты  
труда работникам МБДОУ № 89  
к коллективному договору на 2022 г. - 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ № 89  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

Акт  
о выделении документов на уничтожение

г. Красноярск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: п. 10.7. Положения о комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ № 89

Комиссия в составе:  
Председатель комиссии:  
Члены комиссии:

составили настоящий акт о том, что в результате проведенной экспертной оценки подлежат уничтожению документы, срок хранения которых истек (опись прилагается):

1. Протоколы заседания о комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ № 89 за \_\_\_\_\_ год в количестве \_\_\_\_\_ шт. на \_\_\_\_\_ листах.


2. Оценочные листы за период \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Документы на бумажных носителях в количестве \_\_\_\_\_ ед. уничтожены путем shredding.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Учено мнение:  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации МБДОУ № 89  
протокол от «22» февраля 2022г. № 03

Председатель  
первичной профсоюзной организации

 Д.А. Илюк

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ № 89



 С.Ш. Позднякова

«22» февраля 2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений при заключении коллективного договора

## 1. Общие положения

1.1. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений при заключении коллективного договора (далее - Комиссия), образованная в учреждении в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации. МБДОУ № 89 в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим в Красноярском крае законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на учреждение, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими **основными принципами социального партнерства**:

- 1.2.1. равноправие сторон;
- 1.2.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. полномочность представителей сторон;
- 1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.10. контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.11. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

## 2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. **Основными целями Комиссии** являются:

- 2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
- 2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в учреждении.

2.2. **Основными задачами Комиссии** являются:

2.2.1. развитие системы социального партнерства между Работниками МБДОУ № 89 и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

2.2.3. развитие социального партнерства в МБДОУ № 89;

2.3. Для обеспечения **регулирования социально-трудовых отношений** Комиссия:

- 2.3.1. ведет коллективные переговоры;
- 2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
- 2.3.3. организует контроль за исполнением коллективного договора;
- 2.3.4. рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;
- 2.3.5. утверждает регламент Комиссии;
- 2.3.6. создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- 2.3.7. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти;
- 2.3.8. получает по договоренности информацию о социально-экономическом положении учреждения, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

## 3. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении

коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет Первичная профсоюзная организация МБДОУ № 89, интересы Работодателя – руководитель.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 5 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образовав комиссию, *стороны наделяют своих представителей полномочиями* на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. организацию контроля за выполнением коллективного договора;

3.4.4. разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны и его заместителя.

#### **4. Члены Комиссии**

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

#### **5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Заседание комиссии правомочны, если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию или их заместители.

5.2. Первое заседание комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, иницировавшей переговоры, или его заместитель.

5.4. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон, размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон (их заместителям).

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию, а в их отсутствие – их заместители.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства (их заместители), образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. *Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:*

5.8.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними



при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.8.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.8.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в территориальном комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании трудового коллектива МБДОУ). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

## **6. Обеспечение деятельности Комиссии**

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

Учтено мнение:  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации МБДОУ № 89  
протокол от «24» февраля 2022 г. № 03

Председатель  
первичной профсоюзной организации

Д.А. Илюк



Заведующий МБДОУ № 89

З.Ш. Позднякова

20 февр. г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по трудовым спорам**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения «Детский сад № 89»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет статус, порядок создания и компетенцию Комиссии по трудовым спорам (далее КТС), вопросы полномочий и ответственности его членов, порядок созыва и проведения заседаний КТС.

1.2. КТС - орган трудового коллектива, возникающих между работниками и администрацией образовательного учреждения по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, а также условий трудового договора с работником. Положение о КТС образовательного учреждения утверждается общим собранием Трудового коллектива.

1.3. Положение разработано в соответствии с законодательством ТК РФ с изменениями от 30.12.01г., глава 60 статьями 381-390 Конституцией РФ, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ.

1.4. Комиссия по трудовым спорам (далее – Комиссия) является обязательным первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1.5. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива из равного числа представителей от трудового коллектива и администрации.

1.6. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

1.7. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательными актами, иными нормативными документами Министерства образования и труда Российской Федерации, приказами и распоряжениями соответствующего органа управления образования, Уставом МБДОУ № 89, настоящим Положением.

1.8. Срок действия данного положения не ограничен.

## **2. Задачи комиссии**

Главными задачами комиссии являются:

2.1. Реализация государственной политики по вопросам образования и труда.

2.2. Рассмотрение и решение спорных вопросов, возникающих в процессе воспитательно-образовательного процесса, трудовой деятельности.

## **3. Компетенция членов комиссии**

3.1. КТС рассматривает споры:

- Об оценке результатов своей деятельности по распределению стимулирующих выплат;
- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;
- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- о переводе на другую работу;
- об изменении существенных условий труда;
- об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии);
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;
- о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;
- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;

- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

3.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения.

#### **4. Состав и порядок образования КТС**

4.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя. Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке.

4.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников образовательного учреждения. Голосование проводится открыто, большинством голосов.

4.3. Представители работодателя назначаются распоряжением (приказом) руководителя образовательного учреждения.

4.4. КТС избирает из своего состава большинством голосов председателя и секретаря.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора. Прием, регистрация заявлений производится в соответствующем журнале (Приложение 1), ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности секретаря КТС.

Председатель КТС организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС.

4.5. 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 выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

4.6. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.7. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во вне рабочее время в зависимости от достигнутого между работодателем и работниками соглашения.

#### **5. Права и обязанности членов КТС**

5.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- запрашивать и знакомиться с материалами, имеющимися и представляемыми в КТС, принимать по ним решения;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС.

5.2. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

#### **6. Порядок обращения в КТС**

6.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

6.2. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:

- наименование организации;
- фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

6.3. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

## **7. Порядок рассмотрения трудового спора**

7.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

7.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя профсоюзной организации. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

7.3. КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

7.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

7.5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника (его представителя) обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается при наличии его письменного заявления.

7.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

7.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание, КТС рассматривает спор без их участия.

7.8. По требованию КТС руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы и расчеты.

7.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем и заверяется печатью КТС (Приложение 2 настоящего Положения).

7.10. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС разногласия между работником и работодателем были урегулированы, либо работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем КТС, работником и заверяется печатью КТС.

## **8. Решение КТС**

8.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член КТС не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

8.2. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных и краевых нормативных правовых актах, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре. В решениях по денежным

требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

8.3. В решении КТС указываются (Приложение 3):

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

8.4. Заверенные копии решения КТС в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю образовательного учреждения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

8.5. Решение КТС хранится в организации 5 лет (*сроки хранения определяются КТС*).

## **9. Исполнение решения КТС**

9.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

9.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом (Приложение 4).

9.3. В удостоверении указывается:

- полное наименование КТС;
- спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;
- дата принятия решения КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя-работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес организации-должника (работодателя);
- существо решения по спору;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

9.4. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС и печатью образовательного учреждения.

## **10. Обжалование решения**

10.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

10.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.



Дело № \_\_\_\_\_

## Протокол заседания КТС

г. Красноярск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия по трудовым спорам МБДОУ № 89 в составе:

Председателя \_\_\_\_\_

членов КТС:

секретарь КТС: \_\_\_\_\_

работника \_\_\_\_\_

представителя интересов Работодателя \_\_\_\_\_

свидетеля \_\_\_\_\_

специалистов (экспертов) \_\_\_\_\_

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника  
к № 89

о \_\_\_\_\_

В заседание КТС явились:

Заявитель(представитель заявителя): \_\_\_\_\_

Представитель интересов Работодателя: \_\_\_\_\_

Свидетель

Специалист(эксперт) \_\_\_\_\_

Заседание открыто в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Свидетель \_\_\_\_\_ пояснил следующее:



---

---

---

---

Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_ пояснил следующее:

---

---

---

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.  
Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.  
Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.  
Результаты голосования: за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_  
По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.  
Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. после \_\_\_\_\_ ч.  
Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.  
Заседание окончено в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.  
Протокол составлен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель КТС \_\_\_\_\_

Члены КТС \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Секретарь КТС \_\_\_\_\_

*Приложение № 4  
к Положению о комиссии по трудовым спорам МБДОУ № 89  
к коллективному договору на 2022 г. - 2025г.*

Дело № \_\_\_\_\_

### Р е ш е н и е

г. Красноярск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Комиссия по трудовым спорам МБДОУ № 89 в составе председателя:

Членов КТС

При секретаре \_\_\_\_\_  
рассмотрев дело по заявлению \_\_\_\_\_ к МБДОУ  
№ 89 о \_\_\_\_\_

### Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

### Решила:

Решение может быть обжаловано в суд г.Красноярска и в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

*Приложение № 5  
к Положению о комиссии по трудовым спорам МБДОУ № 89  
к коллективному договору на 2022 г. - 2025г.*

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 89»

**Удостоверение № \_\_\_\_  
на принудительное исполнение  
решения комиссии по трудовым спорам**

Дело № \_\_\_\_\_  
(дата принятия решения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Комиссия по трудовым спорам МБДОУ № 89 рассмотрев дело по заявлению

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

решила:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Удостоверение выдано \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия)

М П

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия)


М П

(наименование подразделения судебных приставов)

Учтено мнение:

выборного органа первичной  
профсоюзной организации МБДОУ № 89  
протокол от «11» февраля 2022 г. № 03

Председатель  
первичной профсоюзной организации

 \_\_\_\_\_ Д.А. Илюк

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 89



З.Ш. Позднякова

20 11 г.

**Положение  
о нормах профессиональной этики педагогических  
работников МБДОУ № 89**

## **I. Общие положения**

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБДОУ № 89 (далее - Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

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

## **II. Нормы профессиональной этики педагогических работников**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников**

4. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2

статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах - гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

8. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

Учено мнение:  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации МБДОУ № 89  
протокол от «14» февраля 2022 г. № 03

Председатель  
первичной профсоюзной организации

Илюк Д.А. Илюк



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ № 89

З.Ш. Позднякова

«14» февраля 2022 г.

**Положение  
о дистанционной (удаленной) работе  
в муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
«Детский сад № 89»**

## 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 № 89» (далее - Организация).

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

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

## 2. Основные понятия

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

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

## 3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

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

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

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



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

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

#### **4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником**

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Организации производится по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

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

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

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

#### **5. Организация работы дистанционного работника**

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

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

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

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

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

## 6. Взаимодействие с дистанционным работником

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

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

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

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

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

Viber, WhatsApp.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7. Особенности организации труда дистанционных работников**

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

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Организации и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. Указанное согласие оформляется письменно. При этом Организация выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Оборудование работникам передается по акту приема-передачи.

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

## **8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности**

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

8.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Организации, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном

носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, а также в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

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

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

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


## **9. Заключительные положения**

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

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

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

Учтено мнение:

выборного органа первичной  
профсоюзной организации МБДОУ № 89  
протокол от «14» февраля 2022 г. № 03Председатель  
первичной профсоюзной организации Д.А. ИлюкУТВЕРЖАЮ  
Заведующий МБДОУ № 89

И.Ш. Позднякова

«14» февраля 2022 г.

## ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Наименование должности	Смена	Время работы	Обед	Норма часов в неделю на 1 ставку
Заведующий	Понедельник, четверг	7.30-18.00	13.00-14.00	40 часов, ненормированный рабочий день
	Вторник, среда, пятница	7.30-17.30	13.00-14.00	
Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	Ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00	40 часов
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	Ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00	40 часов
Старший воспитатель	Ежедневно	8.00-16.00	12.00-12.48	36 часов
Воспитатель	Ежедневно	1 смена 7.00-14.12		36 часов
		2 смена 11.48-19.00		
Воспитатель, компенсирующих и комбинированных групп (работающий с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья)	Ежедневно	1 смена 7.00-12.00		25 часов
		2 смена 14.00-19.00		
Учитель-логопед	Ежедневно	8.00-12.00		20 часов
Учитель-дефектолог	Ежедневно	8.00-12.00		20 часов
Педагог-психолог	Ежедневно	8.00-16.00	12.00-12.48	36 часов
Музыкальный руководитель	Ежедневно	8.00-13.18	11.00-11.30	24 часа
Инструктор по физической культуре	Ежедневно	8.00-15.00	12.00-13.00	30 часов
Младший воспитатель	Ежедневно	8.00-17.00	14.00-15.00	40 часов
Секретарь	Ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00	40 часов
Специалист по охране труда	Ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00	40 часов
Специалист по закупкам	Ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00	40 часов
Специалист по кадрам	Ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00	40 часов
Шеф-повар	Ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00	40 часов
Повар	Ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00	40 часов
Подсобный рабочий	Ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00	40 часов
Кладовщик	Ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00	40 часов
Кастелянша	Ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00	40 часов
Машинист по стирке белья	Ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00	40 часов
Сторож	Ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00	40 часов
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00	40 часов
Дворник	Ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00	40 часов
Уборщик служебных помещений	Ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00	40 часов