

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 206»**

на 2024– 2027 годы

От работодателя:


Заведующий муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 206»

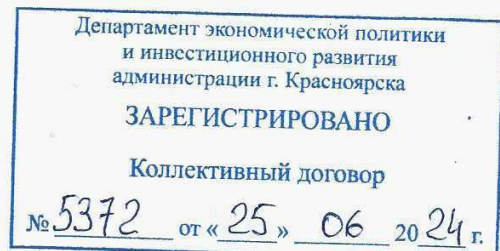


Холодкова В.А.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 206»


/Соколова Е.И.
М.П.
«25» июня 2024 г.



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 206»

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации (далее-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, профком) в лице председателя первичной профсоюзной организации Соколовой Евгении Ивановны;

– работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Холодковой Веры Александровны (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 (статья 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; использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов Сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективах образовательных организаций.

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

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

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

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

1.18. Законодательные и иные нормативные правовые акты, улучшающие правовое регулирование социально-экономического положения работников по сравнению с регулированием, предусмотренным настоящим коллективным договором, применяются с даты вступления их в силу.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свои действия, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

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 действует с 19.06.2024 года по 18.06.2027 года.

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

1.21. 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 частью 2 статьи 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 МБДОУ №206.

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.

При введении в организации электронного документооборота в сфере трудовых отношений в соответствии с положениями статьи 22.1 – 22.3 ТК РФ работодатель принимает по согласованию с первичной профсоюзной организацией (с учетом мнения первичной профсоюзной организацией) локальный нормативный акт о введении электронного документооборота с внесением сторонами соответствующих изменений в настоящий коллективный договор.

Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статьи 22.1 - 22.3 ТК РФ.

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

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

2.4. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

1) при заключении трудового договора требовать от лица, поступающего на работу, только документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям требовать только при заключении трудового договора;

2) определять должностные обязанности работников организации в должностной инструкции, которая утверждается по согласованию с первичной профсоюзной организацией (с

учетом мнения первичной профсоюзной организацией) и является приложением к трудовому договору;

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

4) обеспечивать на основании письменного заявления работника ведение его трудовой книжки в бумажном виде, формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ;

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

6) 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;

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

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

2.6. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Конкретизировать при заключении работодателем 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, предусматривающие в том числе такие обязательные условия оплаты труда, как:

1) размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником должностных обязанностей определенной

сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

2) виды и размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда);

3) виды и размеры выплат стимулирующего характера, условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в Организации показателей и критериев;

4) продолжительность рабочего времени либо норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядок определения учебной нагрузки, основания ее изменения, установленных 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).

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

2.9. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

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

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

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

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

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

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

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой статьей 351.7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

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

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 ТК РФ.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1, части 1, статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7, статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7, статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в

трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

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

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

Педагогическая работа на новый учебный год педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем организации по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и педагогической работы в новом учебном году.

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

2.11. 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 работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.12. Педагогическая работа, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

Педагогическая работа, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим педагогическим работникам на период приостановления трудовых договоров в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ.

2.13. Уменьшение или увеличение объема педагогической работы в течение учебного года по сравнению с объемом педагогической работой, оговоренной в трудовом договоре, возможны в соответствии с пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения № 2 к Приказу 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», в том числе:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

— восстановления на работе педагогических работников, ранее выполнявшего эту педагогическую работу;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.14. Оформление изменений условий трудового договора путем своевременного заключения дополнительного соглашения между работником и работодателем, является неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.15. При заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников не допускается снижения уровня трудовых прав педагогических работников с учетом гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами образовательной организации.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 и частью 3, статьи 72.2 и статьи 74 ТК РФ.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.17. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3, статьи 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.

Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (статья 264.1 ТК РФ).

Исключение составляет увольнение по следующим основаниям:

- ликвидации либо прекращения деятельности организации (пункт 1 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

прогула, появления на работе в состоянии опьянения, разглашения охраняемой законом тайны, совершения по месту работы хищения чужого имущества, установленного комиссией по охране труда нарушения требований охраны труда (пункт 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

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

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (пункт 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части 1 статьи 81 ТК РФ).

2.19. Работники образовательной организации, включая руководителя, его заместителей, и другие работники помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, определённых пунктами 5.3, 5.4 приложения 2 к приказу № 1601, осуществлять в образовательной организации без занятия штатной должности преподавательскую работу в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Условия выполнения и объём педагогической работы заместителей руководителя, определяет руководитель организации с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию), а руководителю общеобразовательной организации - учредитель. Объём педагогической работы указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

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

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

3.3. При направлении в служебные командировки дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) оплачиваются в соответствии с Постановлением администрации г. Красноярск от 22.07.2014 № 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.

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

Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей – инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7, статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организации высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 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.

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 28.12.2013 № 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.

6) в случае истечения срока действия квалификационной категории в период приостановления трудовых договоров в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ работникам, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим контракт в соответствии с пунктом 7, статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, на срок не менее чем на 6 месяцев в случае возобновления трудовых отношений.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с 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.

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

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией (статья 179 ТК РФ).

При равной производительности и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

– семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- лицам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, направленным работодателем на курсы повышения квалификации без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;
- супругам военнослужащих - граждан в государственных организациях, воинских частях, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;
- работникам, пострадавшим от радиационных катастроф;
- неосвобожденному председателю первичной и территориальной профсоюзной организации;
- работникам, отнесенным в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- лицам, получившим 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;
- двум и более работникам из одной семьи.

4.5.2. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии со статьей 261 ТК РФ:

1) с беременной женщиной, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности организации.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам – до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии

в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

2) с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

4.5.3. Не осуществлять в течение учебного года организационно-штатные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение педагогических работников до окончания учебного года.

4.5.4. Работнику, который попал под сокращение численности или штата, может быть назначена по предложению государственного учреждения службы занятости и при его согласии пенсия досрочно - на период до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно, но не ранее чем за два года до наступления соответствующего возраста ([часть 1, 2 статьи 51](#) Закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ).

Для назначения такой пенсии должны одновременно соблюдаться следующие условия ([часть 1 статьи 51](#) Закона № 565-ФЗ; [статья 8, часть 3 статьи 35](#) Закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ):

1) отсутствует возможность для трудоустройства безработного гражданина, не достигшего возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно;

2) безработный гражданин имеет страховой стаж продолжительностью не менее 25 и 20 лет для мужчин и женщин соответственно либо имеет указанный страховой стаж и необходимый стаж работы на соответствующих видах работ, дающие право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

3) безработный гражданин имеет величину индивидуального пенсионного коэффициента в размере, необходимом для назначения страховой пенсии по старости, в том числе назначаемую досрочно, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

4) безработный гражданин уволен в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации.

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

4.7. Работодатель не допускает необоснованного расторжения трудовых договоров с работниками, принуждения работников к получению дополнительного профессионального образования за счет собственных средств и других нарушений трудовых прав работников.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения педагогической работы, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела педагогической работы определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

5.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения педагогической работы, которая регулируется расписанием учебных занятий (нормируемая часть педагогической работы).

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 индивидуальными планами педагогической работы 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) (пункты 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).

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

5.6. 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.

5.7. 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 ПВТР и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.8. 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 статьей 113 ТК РФ с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя и с дополнительной оплатой.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 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.

5.9. Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия обстоятельств (случаев), указанных в статье 312.9 ТК РФ.

Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с вышеуказанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

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

5.11. 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 выборным органом 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.

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

5.13. 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 [статьей 372](#) ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

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 статьями 124 – 125 ТК РФ.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

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

5.15. При осуществлении в дошкольной группе совместного образования здоровых детей и детей с ОВЗ согласно [пункта 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.

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

5.17. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней с сохранением среднего заработка.

5.18. Согласно статьи 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 8 календарных дней.

5.19. 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 (статья 122 ТК РФ).

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

5.20. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе в случае возникновения права на дополнительный отпуск у работника, совмещающего работу с обучением, в период нахождения в ежегодном отпуске и, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам работнику предоставляется право выбора новой даты начала отпуска.

5.21. Работникам с ненормированным рабочим днем (руководителю организации), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам образовательной организации с ненормированным рабочим днем устанавливаются Постановлением Правительства Красноярского края от 17.03.2009 № 121-п «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам краевых государственных учреждений и работникам государственных органов края по должностям, не отнесенным к государственным должностям и должностям государственной гражданской службы, финансируемых за счет средств краевого бюджета, с ненормированным рабочим днем», Постановлением Главы г. Красноярска от 04.08.2009 № 291 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам муниципальных учреждений социальной сферы с ненормированным рабочим днем» финансируемых за счет средств бюджета города.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматриваются коллективным договором (*Приложение № 2* Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем), или 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. Работнику не может быть установлен дополнительный отпуск, если его должность не включена в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Ненормированный рабочий день не может быть установлен для работников учреждения, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

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

5.22. Работникам, условия труда которых отнесены к вредным (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей. 117 ТК РФ.

Конкретный размер продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда и степени класса вредности (*Приложение № 7* Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам, условия труда которых отнесены к вредным по результатам специальной оценки условий труда). Минимальная продолжительность дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда составляет 7 календарных дней.

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 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 30.04.1930 № 169).

5.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Конкретная продолжительность таких отпусков, а также другие случаи и условия их предоставления определяются по согласованию с работодателем.

5.25. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником:

– участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (статья 128 ТК РФ);

– работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ);

– работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет – до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ);

– одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ);

– отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ);

– работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы – до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ);

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

- при бракосочетании детей 2 календарных дня;

- для проводов близких родственников на военную службу 2 календарных дня;
- неожиданного (внезапного) тяжелого заболевания, а также увечья (в том числе ранения, травмы, контузии) супруга, близкого родственника 2 календарных дня;
- родителям (законным представителям) ребенка для сопровождения 1 сентября детей при поступлении в 1 класс – один календарный день.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

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

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

– по его письменному заявлению предоставляя четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней установлен статьей 262 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 06.05.2023 № 714 «О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами».

Чтобы получить дополнительные выходные для ухода за детьми-инвалидами, работники должны подавать заявления по форме в соответствии с Приказом Минтруда России от 19.06.2023 № 516н «Об утверждении формы заявления о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами».

– по его желанию предоставляя ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время (статья 262.1 ТК РФ).

5.28. Работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации разрабатывают ПВТР в образовательной организации, которые являются **Приложением № 3** 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 [статьей 185.1](#) ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- всем работникам с 18 до 39 лет включительно – один рабочий день один раз в три года;
- работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;
- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении

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

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

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

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

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

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

5.29. Организация с учетом производственных и финансовых возможностей в соответствии с частью 2, статьи 116 ТК РФ, с частью 3 статьи 41 ТК РФ предоставляет работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет средств от приносящей доход деятельности или иных источников финансирования, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску в следующих случаях:

– председателю выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности – 2 календарных дня;

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

5.30. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном *Приложением № 4* к коллективному договору и на основании *Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»*.

5.31. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться ПВТР или трудовым договором с работником (статья 111 ТК РФ).

5.32. ПВТР 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.

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, что предусматривается трудовым договором.

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

5.33. Дежурство педагогических работников по организации должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала работы организации и продолжаться не более 20 мин после ее окончания.

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

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Постановлением Главы г. Красноярска от 27.01.2010 № 14 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска» (далее – Постановление № 14), а также Положением об оплате труда работников учреждения (далее – *Положение об оплате труда*), которое является *приложением № 5* к коллективному договору и локальными нормативными актами образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3. При исчислении гарантированной части заработной платы педагогических работников в организации применяется форма тарификационного списка в целях:

а) обеспечения порядка учета всех видов выплат, гарантируемых педагогическому работнику в зависимости от фактического объема учебной (педагогической) работы, компенсационных выплат, в том числе ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство, а также стимулирующих выплат, носящих обязательный характер;

б) обеспечения сохранения заработной платы, установленной при тарификации, в каникулярный период и в период отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, если эти периоды не совпадают с ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Тарификационный список педагогических работников согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации и утверждается приказом руководителя организации с детализацией гарантированной части заработной платы (оклада, ставки заработной платы, видов и размеров персональных и компенсационных выплат) на начало учебного года. Работодатель знакомит работников с тарификационным списком под роспись.

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

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

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

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

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

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

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

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

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 147 ТК РФ. Минимальный размер повышения оплаты труда

работникам, занятым на работах с вредными условиями труда составляет 4% тарифной ставки (оклада).

Конкретный размер повышения оплаты труда устанавливается работникам с учетом мнения первичной профсоюзной организации, результатов специальной оценки условий труда и степени класса вредности согласно *Приложению № 7* к коллективному договору.

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

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

6.8. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, а также работа в муниципальных организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

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

6.9. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда отдельных категорий работников организации исходят из того, что специалистам, впервые окончившим одну из образовательных организаций высшего образования или профессиональную образовательную организацию и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с краевыми государственными или муниципальными образовательными учреждениями (образовательными организациями), либо продолжающим работу в образовательном учреждении (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 другое краевое государственное или муниципальное образовательное учреждение (образовательную организацию).

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

6.11. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– размеров и оснований произведенных удержаний;

– общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.12. Работникам организации на основании приказа руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера.

Виды, условия и размер выплат устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда.

В целях обеспечения объективной оценки результатов труда работников и общественного участия в распределении стимулирующих выплат в образовательной организации создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников организации (далее - Комиссия). В состав Комиссии входит председатель первичной профсоюзной организации.

Порядок работы Комиссии и порядок установления выплат стимулирующего характера устанавливается Положением о работе Комиссии, которое является *Приложением № 8* к коллективному договору.

Стимулирующие 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, устанавливаются ежемесячно и выплачиваются ежемесячно пропорционально отработанному работником времени.

Стимулирующие выплаты по итогам работы могут выплачиваться работнику ежеквартально и по итогам года, с учетом отработанного времени.

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

а) работа на временной основе в объединенных подгруппах;

б) осуществление образовательной деятельности в группах, в состав которых входит обучающийся (обучающиеся) с особыми образовательными потребностями в образовательном процессе.

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

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

6.16. Периоды отмены (приостановки) 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 руководителей, их заместителей, иных работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках. Оплата производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены образовательного процесса по указанным основаниям.

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

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

6.18. Стороны пришли к соглашению:

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

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

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

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

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

6.20. 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 [статьей 142](#) ТК РФ, заработную плату в полном размере.

6.21. Руководитель организации формирует и утверждает единое штатное расписание образовательной организации в пределах фонда оплаты труда, формирует структуру, штатную численность, перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификаций и окладов, а также всех постоянных (гарантированных) надбавок и доплат для каждой должности. При составлении штатного расписания педагогические должности и должности руководителей образовательной организации включаются в соответствии с номенклатурой должностей согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

В трудовой договор с работником включаются наименование должности (профессии), на которую трудоустраивается работник (статьи 15, 57 ТК РФ) только на основании штатного расписания. В штатное расписание включаются все должности вне зависимости от того, заняты данные должности или являются вакантными.

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 осуществляться единовременная материальная помощь в размере 5000 тысяч рублей по каждому основанию:

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

7.2. Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ предусмотрены права и социальная защита военнослужащих, граждан Российской Федерации, уволенных с военной службы, и членов их семей.

Кроме этого, гражданам, работающим до призыва на военную службу и принятым в течение года на прежнее место работы впервые после увольнения с военной службы, предоставляется материальная помощь на первоначальное обустройство хозяйством не позднее 3 месяцев после принятия на работу по его личному заявлению, в размере, устанавливаемом организацией по согласованию с выборным профсоюзным органом, но не менее 500 рублей за счет средств бюджета, выделяемых на оплату труда.

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

7.4. Стороны совместно:

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

7.4.2. Участвуют в распределении путевок для работников организации на санаторно-курортное лечение.

Работодатель обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения в случае необходимости при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Стороны коллективного договора рассматривают охрану труда и здоровья работников организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

8.2. Работодатель с участием первичной профсоюзной организации в установленном законодательством РФ 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; о финансировании образовательной организации денежными средствами 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 от 28.12.2013 № 426-ФЗ, предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных и (или) опасных 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. Работодатель осуществляет обеспечение работников СИЗ и смывающими средствами в соответствии с результатами специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами») на основании плана мероприятий по охране труда, которое является *Приложением № 9* к коллективному договору.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.5. Первичная профсоюзная организация:

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

8.5.2. Обеспечивает контроль за соблюдением законодательных нормативных актов, Федерального закона от 28.12.2013 № 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 Профессионального союза работников народного образования и науки РФ и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям, находящимся в ведении министерства образования Красноярского края, или в отношении которых министерство образования Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя, Соглашения между администрацией города Красноярска и Красноярской краевой организацией Профессионального союза работников народного образования и науки РФ, иных Соглашений, Устава образовательной организации, коллективного договора.

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

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

Работодатель, с численностью работников выше 100 человек безвозмездно предоставляет в пользование выборному органу первичной профсоюзной организации как минимум одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы.

9.2.3. Не препятствовать представителям выборного профсоюзного органа в посещении образовательной организации и подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

9.2.4. Предоставлять профсоюзному органу по его запросам информацию по вопросам условий и охраны труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам.

9.2.5. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников организации, 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 профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководителя профсоюзного органа в подразделении организации - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в организации; а руководителя (его заместителя) и членов профсоюзного органа 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 руководителя (его заместителя) профсоюзной организации образовательной организации – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.3.3. Члены выборного органа 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 РФ, Соглашением, коллективным договором.

9.3.4. Члены выборного профсоюзного органа, 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 и членам 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 профсоюзного органа, 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 выборного органа первичной профсоюзной организации, сотрудничать с институтами других профессиональных сфер и осуществлять социально-значимые акции. Данный эффективный социальный опыт вправе представлять в аттестационных документах в целях установления первой и высшей квалификационной 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.

9.7. Стороны приняли решение устанавливать выплаты руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации на неосвобожденной основе за участие в выполнении важных работ, мероприятий за счет средств работодателя по занимаемой штатной должности.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

10.1. Первичная профсоюзная организация осуществляет контроль за:

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

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

3) ведением и хранением трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе 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, указанные в тексте:

Приложение № 1 «Перечень должностей, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности»;

Приложение № 2 «Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем»;

Приложение № 3 «Правила внутреннего трудового распорядка в образовательной организации»;

Приложение № 4 «Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года»;

Приложение № 5 «Положение об оплате труда работников учреждения»;

Приложение № 6 «Положение о Дистанционной работе»

Приложение № 7 «Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам, условия труда которых отнесены к вредным по результатам специальной оценки условий труда»;

Приложение № 8 «Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников»;

Приложение № 9 «План мероприятий по охране труда»;

Приложение № 10 «Положение о комиссии по трудовым спорам»

Приложение № 11 «Положение о профсоюзной организации об оказании материальной помощи».

Приложение № 12 «Положение о комиссии по социальному страхованию».

Приложение № 13 «Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников».

Настоящий Коллективный договор вступает в силу с 19.06.2024 г.

От работодателя:

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 206»

 / Холодкова В.А.

«25» июня 2024 г.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 206»

 / Соколова Е.И.

«25» июня 2024 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 Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (срок действия документа ограничен 31.08.2029), при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от образовательной деятельности, 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, 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 |
| Педагог психолог | Воспитатель |
| Учитель-дефектолог; учитель-логопед; | Учитель-логопед; учитель-дефектолог; Педагог Психолог (при выполнении учебной работы по адаптированным образовательным программам); |
| Инструктор по физической культуре | Воспитатель |

ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ № 206
Протокол № 5 от «25» июня 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 206

/В.А. Холодкова/



СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО МБДОУ № 206

Соколова / Соколова Е.И./

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 206»**

Красноярск, 2024

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273), другими федеральными, краевыми законами и иными нормативными правовыми актами города Красноярск, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) – 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. ПВТР 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 ПВТР 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 пунктом 1 статьи 51 ФЗ-273;

выборный орган первичной профсоюзной организации, профком – 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.

ПВТР являются *Приложением № 3* 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.

2.1.3. 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 частью 1 статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.4. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательной организации, другой – у работника.

2.1.5. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных статьи 331 ТК РФ и статьи 46 ФЗ-273.

К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты.

2.1.6. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно определяются в соответствии со статьей 312.2 ТК РФ и *Приложением № 6 к коллективному договору*.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.1.9. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку (при наличии), содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (статья 220 ТК РФ).

Пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств организации в рабочее время с сохранением среднего заработка.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

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;

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

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

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

2.1.12. При заключении трудового договора впервые работодатель оформляет трудовую книжку и предоставляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.13. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (статья 66 ТК РФ).

2.1.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (статья 66.1 ТК РФ).

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

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (часть 5 статьи 66 ТК РФ).

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим 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 (статья 283 ТК РФ).

Должностные обязанности руководителя государственной или муниципальной образовательной организации, филиала государственной или муниципальной образовательной организации, за исключением филиала, в котором организуется осуществление образовательной деятельности исключительно в форме практической подготовки обучающихся, не могут исполняться по совместительству. Должностные обязанности руководителя филиала государственной или

муниципальной образовательной организации, в котором осуществляется образовательная деятельность исключительно в форме практической подготовки обучающихся, могут исполняться по совместительству лицами, являющимися работниками данных государственной или муниципальной образовательной организации или организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (пункт 5 статьи 51 ФЗ-273).

2.1.16. 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 (статья 67 ТК РФ).

2.1.17. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, – место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (статья 57 ТК РФ).

2.1.18. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.19. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором и приложениями к нему, иными локальными нормативными актами организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (статья 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (статья 64 ТК РФ).

2.2.2. При оформлении отношений между образовательной организацией и педагогическим работником недопустим формальный подход к определению содержания трудового договора и сопровождающих его документов.

2.2.3. Обязанности педагогического работника, вытекающие из содержания сопровождающих документов, могут быть включены в текст трудового договора:

- согласие на обработку персональных данных;
- соглашение о конфиденциальности, заключаемое между образовательной организацией и педагогическим работником;
- согласие на фиксацию, обработку и распространение изображения педагогического работника;
- согласие на обработку биометрических данных.

2.2.4. Исключать практику необоснованного заключения с педагогическими работниками краткосрочных трудовых договоров. При этом не ограничивать право педагогического работника на свободу труда в том случае, когда он намерен осуществлять свою трудовую функцию на более короткий срок.

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. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (статья 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 и (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 (статья 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

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

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

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

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное

подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (статья 72.1, статья 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 статьей 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 статьями 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 статьями 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со статьей 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. Общие основания прекращения трудового договора установлены статьей 77 ТК РФ.

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

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

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.

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 ТК РФ) 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 (статья 80 ТК РФ).

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (часть 4 статьи 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 пункту 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;

- уменьшение количества групп 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 пунктом 8 части 1 статьи 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 статьей 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 (часть 5 статьи 81 ТК РФ).

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

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

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

Трудовой договор с работником образовательной организации прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ, а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности (абзац 6 части 1 статьи 84 ТК РФ – пункт 11 статьи 77 ТК РФ).

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.

2.4.13. Общий порядок оформления прекращения трудового договора осуществляется в соответствии со статьей 84.1 ТК РФ.

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

2.4.14. 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).

2.4.15. 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 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ 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 1 статьи 81 или пункта 4 части 1 статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью 2 статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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

2.5. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

2.5.1. В соответствии со ст. 351.7. ТК РФ обеспечить сохранение рабочего места за работниками, принимающих участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах РФ по контракту, по призыву по мобилизации или заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, путем приостановления действия трудовых договоров

на срок военной службы по контракту, военных сборов по частичной мобилизации или на срок заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, за исключением случаев направления работником работодателю заявления о расторжении трудового договора по собственному желанию или по соглашению сторон трудового договора.

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора, за исключением случаев направления работником работодателю заявления о расторжении трудового договора по собственному желанию или по соглашению сторон трудового договора.

Обеспечить работникам, которые изъявили желание принять участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, на период от трех месяцев до одного года включительно, приостановление действия трудовых договоров по заявлению работников с сохранением за такими работниками занимаемых ими рабочих мест, за исключением случаев направления работником работодателю заявления о расторжении трудового договора по собственному желанию или по соглашению сторон трудового договора.

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 ТК 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 ТК 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 образовательной организации, трудовым договором, законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях 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 РФ 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 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 РФ;
- 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 образовательной организации;
- 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 образовательной организации, 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. 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.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами (статья 232 ТК РФ).

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

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

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

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором на основании Соглашения. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (статья 236 ТК РФ).

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

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. 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 и график работы;
- нарушать установленный в ДООУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДООУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

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

- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями субботой и воскресеньем.

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 ПВТР, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором организации.

| № п/п | Должность | Норма рабочего времени в пределах одной ставки (часы) | Режим работы (по графику, по расписанию и т.д.) | Обеденный перерыв (должен соответствовать содержанию пункта 4.3 ПВТР) |
|-------|------------------------------------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Воспитатель | 36 часов | I смена С 7.00 до 14.12 II смена С 11.48 до 19.00 | - |
| 1.2. | Воспитатель комбинированной группы | 25 часов | I смена С 7.00 до 12.00 II смена С 14.00 до 19.00 | - |
| 1.3. | Музыкальный руководитель | 24 часа | С 8.00 до 12.48 | - |
| 1.4. | Педагог-психолог | 36 часов | I смена С 7.00 до 14.12 II смена С 11.48 до 19.00 | - |
| 1.5. | Инструктор по физической культуре | 30 часов | С 8.00 до 14.00 | - |
| 1.6. | Учитель-логопед | 20 часов | С 8.00 до 12.00 | - |
| 1.7. | Учитель-дефектолог | 20 часов | С 8.00 до 12.00 | - |

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

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

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

выполнение обязанностей, связанных с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно – бытовых условий;

4.1.5. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учитель-логопед, учитель-дефектолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель) от проведения занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, в том числе вне образовательной организации.

4.1.6. Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации и устанавливается в следующем порядке: из расчета 40 – часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

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

4.1.8. В соответствии со статья 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 в соответствии с **Приложением № 2** к коллективному договору.

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

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

4.1.10. 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 (статья 152 ТК РФ).

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

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

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

4.1.12. С учетом условий работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников

ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.13. 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 РФ.

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

4.1.14. 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.

4.1.15. 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. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

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

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.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с графиком рабочего времени.

Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. Данное условие закрепляется в трудовом договоре (статья 108 ТК РФ).

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом по письменному распоряжению работодателя.

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, без их согласия:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.2.4. 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.

4.2.5. Работникам образовательной организации предоставляются:

- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- б) дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со статьей 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;
- в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с *Приложением № 7* к коллективному договору;
- г) ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 30 календарных дней работающим инвалидам в соответствии со ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 №181 ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»

4.2.6. Педагогическим работникам организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней педагогическим работникам дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп в общеобразовательных организациях), работающим в комбинированных группах, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества в организации, 42 календарных дня педагогическим работникам и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней.

Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном *Приложением № 4* к коллективному договору и в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с *Приложением № 2* к коллективному договору.

4.2.8. 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 статьей 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.

4.2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в соответствии с частью 1 статьи 124 ТК РФ, 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.

4.2.10. 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.

4.2.11. 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Не использованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 125 ТК РФ).

4.2.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено 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.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ) (статья 126 ТК РФ).

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (статья 127 ТК РФ).

4.2.14. 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.

4.2.15. 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.

Работникам предоставляется отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем, а также за детьми, мужьями/женами, братьями, сестрами до трех месяцев без сохранения заработной платы. Отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем предоставляется на основании:

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем;
- справки медицинского учреждения о том, что пациент (родитель) нуждается в уходе;
- документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака) или свидетельство о смене имени/фамилии по собственному желанию).

Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по их письменному заявлению о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Периодичность подачи заявления (ежемесячно, один раз в квартал, один раз в год или по мере обращения) определяется родителем (опекуном, попечителем) по согласованию с работодателем в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

Однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с работодателем.

Для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней родитель (опекун, попечитель) представляет следующие документы или их копии:

- а) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная бюро (Федеральным бюро медико-социальной экспертизы, главным бюро медико-социальной экспертизы);

- б) документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида;
- в) свидетельство о рождении (об усыновлении) ребенка или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом;
- г) справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент его обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использованы или использованы частично, или о том, что от этого родителя (опекуна, попечителя) не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном месяце дополнительных оплачиваемых выходных дней. В случае если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном месяце (в календарном году).
- д) справка с предыдущего места работы родителя (опекуна, попечителя), подавшего заявление о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней, о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном году им не использованы или использованы частично. В случае если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном году;
- е) справка с предыдущего места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном году им не использованы или использованы частично. В случае если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном году.
- Предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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

- всем работникам с 18 до 39 лет включительно - один рабочий день один раз в три года;
- работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;
- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

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

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

4.2.17. Работодатель предоставляет оплачиваемый день отдыха в каждый день вакцинации (ревакцинации) от коронавирусной инфекции (COVID-19) с сохранением заработной платы. Оплата производится из фонда оплаты труда образовательной организации. Подтверждением о

прохождении вакцинации является медицинский сертификат о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

V. Дистанционная работа.

5.1. Особенности порядка взаимодействия и организации труда дистанционного работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, устанавливаются *Приложением № 6* к коллективному договору.

VI. Поощрения за успехи в работе

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

объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (часть 2 статья 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 статьей 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 часть 1 статья 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт 6 часть 1 статья 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 (пункт 7 часть 1 статья 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 часть 1 статья 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 (пункт 9 часть 1 статья 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 часть 1 статья 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации (пункт 1 статья 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 (статья 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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

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

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

VIII. Медицинские осмотры. Личная гигиена

8.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДОУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

8.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

IX. Заключительные положения

9.1. Текст ПВТР вывешивается в образовательной организации на видном месте.

9.2. Изменения и дополнения в ПВТР вносятся работодателем в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми ПВТР, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

От работодателя:

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 206»

 Холодкова В.А.

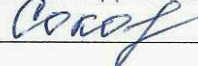
«25» июня 2024 г.

М.П.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 206»

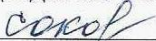
 Соколова Е.И.


«25» июня 2024 г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Коллективному договору МБДОУ № 206
на 2024 – 2027 г.

ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ № 206
Протокол № 5 от «25» июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МБДОУ № 206
 / Соколова Е.И./

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 206
 /В.А. Холодкова/



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 206»
длительного отпуска сроком до одного года

Красноярск, 2024

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 № 206.

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, должностей руководителей образовательных организаций (постановление Правительства РФ от 21.02.2022 г. № 225) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы:

Старший воспитатель

Воспитатель

Инструктор по физической культуре

Учитель-логопед

Учитель-дефектолог

Музыкальный руководитель

Педагог-психолог

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со [статьей 66.1 ТК РФ](#), других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трёх месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.
Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет руководителю образовательной организации за 2 недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.
- Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.
- По согласованию между работником и работодателем в соответствии с работой организации длительный отпуск может быть разделён на части и оформлен соответствующим заявлением работника.
7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.
8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 2 недели в письменном виде. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.
9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков до начала учебного года, в течение которого будет предоставлен длительный отпуск по согласованию с профсоюзным органом. Преимущественное право очередности предоставления имеют педагогические работники: имеющие стаж работы в организации 10 лет, имеющие медицинские показания или другие причины по которым нельзя перенести длительный отпуск на другой срок.
- Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. В этом случае, заявление на предоставление длительного отпуска оформляется работником до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.
11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).
12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).
13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательной организации.
14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.
- Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.
15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для

предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.
16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются по договоренности между работником и работодателем с участием первичной профсоюзной организации.

От работодателя:

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 206»

 / Холодкова В.А.

«25» июня 2024 г.

М.П.

МБДОУ
№ 206



От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 206»

 / Соколова Е.И.

«25» июня 2024 г.

М.П.

ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ № 206
Протокол № 5 от «25» июня 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 206
/Холодкова В.А./



СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МБДОУ № 206
/Соколова Е.И./

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА**

**для работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 206»**

Красноярск, 2024

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует оплату труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 206» (далее – учреждение), устанавливает порядок исчисления заработной платы работников учреждения, определяет особенности оплаты, виды и размеры доплат и надбавок, порядок и условия их выплаты.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением администрации города Красноярска от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска», с Постановлением администрации города от 27.01.2010 № 14 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска».

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

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

1.4. При переходе на новые системы оплаты труда обеспечивается сохранение гарантированной части заработной платы работников в рамках определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат в части персональных выплат по новым системам оплаты труда в сумме не ниже размера заработной платы (без учета стимулирующих выплат), установленного тарифной системой оплаты труда.

1.5. Работникам МБДОУ в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

II. Оклады (должностные оклады) ставки заработной платы

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

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

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

Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования

| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|---|--|
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно – вспомогательного персонала первого уровня | 3 849 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно – вспомогательного персонала второго уровня | |
| 1 квалификационный уровень | 4053 <*> |

| | | |
|---|--|-------|
| 2 квалификационный уровень | | 4 498 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | | |
| 1 квалификационный уровень | при наличии среднего профессионального образования | 6 649 |
| | при наличии высшего профессионального образования | 7 569 |
| 2 квалификационный уровень | при наличии среднего профессионального образования | 6 959 |
| | при наличии высшего профессионального образования | 7 926 |
| 3 квалификационный уровень | при наличии среднего профессионального образования | 7 623 |
| | при наличии высшего профессионального образования | 8 683 |
| 4 квалификационный уровень | при наличии среднего профессионального образования | 8 341 |
| | при наличии высшего профессионального образования | 9 505 |

* Для должности "младший воспитатель" минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 4 576 руб.

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

Профессиональные квалификационные группы общетраслевых должностей служащих

| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|---|--|
| Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих первого уровня» | |
| 1-й квалификационный уровень | 4 053 |
| 2-й квалификационный уровень | 4 276 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общетраслевые должности служащих второго уровня" | |
| 1-й квалификационный уровень | 4 498 |
| 2-й квалификационный уровень | 4 943 |
| 3-й квалификационный уровень | 5 431 |
| 4-й квалификационный уровень | 6 854 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общетраслевые должности служащих третьего уровня" | |

| | |
|------------------------------|-------|
| 1-й квалификационный уровень | 4 943 |
| 2-й квалификационный уровень | 5 431 |
| 3-й квалификационный уровень | 5 961 |
| 4-й квалификационный уровень | 7 167 |

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности "специалист по охране труда" устанавливается в размере 4943 руб.

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности "специалист по закупкам" устанавливается в размере 4943 руб.

2.5. Минимальные размеры окладов должностей руководителей структурных подразделений устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных [Приказом Минздравсоцразвития от 05.05.2008 N 216н](#):

| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|--|--|
| 1 | 2 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений | |
| 1-й квалификационный уровень | 9888 |
| 2-й квалификационный уровень | 10629 |
| 3-й квалификационный уровень | 11467 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня" | |
| 2-й квалификационный уровень | 4943 |
| 3-й квалификационный уровень | 5431 |
| 4-й квалификационный уровень | 6854 |
| 5-й квалификационный уровень | 7742 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня" | |
| 5-й квалификационный уровень | 8367 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня" | |
| 1-й квалификационный уровень | 8993 |
| 2-й квалификационный уровень | 10418 |
| 3-й квалификационный уровень | 11219 |

2.6. Размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий работников:

Профессиональные квалификационные группы рабочих

| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|--|--|
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 3 481 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 4 053 |

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

2.7.1. 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.

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

2.7.3. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленным в пунктах 2.7.4 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.

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

**Повышающие коэффициенты
к минимальному окладу (должностному окладу)
для педагогических работников**

| № п/п | Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы | Предельное значение повышающего коэффициента % |
|-------|--|--|
| 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 общеобразовательных учреждений; | 35% |
| | для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений; | 50% |
| | для педагогических работников прочих образовательных учреждений | 20% |

2.7.5. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = K1 + K2$$

где:

K1 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1 таблицы пункта 2.7.4 настоящего Положения;

K2 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 таблицы пункта 2.7.4 настоящего Положения.

Расчет повышающего коэффициента (K2) осуществляется следующим образом:

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат, специальной краевой выплаты < 15%, то K2 = 0%

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

$$K2 = Q1 / Q_{окл} \times 100\%,$$

где:

Q1 - фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

Qокл - объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

$$Q1 = Q - Q_{гар} - Q_{стим} - Q_{отп},$$

где:

Q - общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

Qгар - фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, персональных выплат, специальной краевой выплаты, суммы повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории;

Qстим - предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам;

Qотп - 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. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

3.1.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ).

3.1.2. За работу в местностях с особыми климатическими условиями – 30%;

3.1.3. Районный коэффициент – 30%;

3.1.4. Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы – до 30 %;

3.1.5. За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

– доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов;

– 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);

– работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ);

– при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (эффективным контрактом) производится доплата, в размере, котором определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ);

– другие виды компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) на основании ст. 149 ТК РФ.

3.2. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах (эффективных контрактах) работников.

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

| N п/п | Виды компенсационных выплат | Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы <*> |
|----------|--|---|
| 1 | За работу в образовательных учреждениях (группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) (кроме медицинских работников) <*> | 20% |
| 2 | Руководителям, заместителям руководителя, педагогическим работникам и другим специалистам медико-педагогических и психолого-медико-педагогических консилиумов и консультаций | 20% |

* Без учета повышающих коэффициентов.

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

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

3.4. Размер и условия компенсационных выплат конкретизируется в трудовом договоре.

IV. Выплаты стимулирующего характера

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

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

4.3. Работникам учреждений по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, 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 квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной оплаты заработной платы, обеспечение региональной выплаты).

- Специальная краевая выплата;

- Выплаты по итогам работы.

4.4. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

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

4.5.1. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, имеющим дисциплинарные взыскания, могут быть снижены за период, в котором применено дисциплинарное взыскание. При этом снижение размера не может приводить к уменьшению размера ежемесячной заработной платы более чем на 20 процентов.

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

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

4.8. Стимулирующие 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 устанавливаются руководителем учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год и выплачиваются ежемесячно пропорционально отработанному работником времени.

4.9. Определение количества баллов, устанавливаемых для работников Учреждения, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с **Приложением 1** к настоящему Положению.

4.10. Персональные выплаты устанавливаются с учетом квалификационной категории, 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.

4.10.1. 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

4.10.2. 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.

4.10.3. Специальная краевая выплата устанавливается в целях повышения уровня оплаты труда работника.

Работникам по основному месту работы ежемесячно предоставляется специальная краевая выплата. Размер выплаты при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) составляет 3000 рублей.

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

На специальную краевую выплату начисляются 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.

Размер специальной краевой выплаты в месяце, в котором работникам производятся начисления исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, выплачиваемые за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности, увеличивается.

Размер увеличения рассчитывается по формуле:

$СКВУВ = ОТП \times КУВ - ОТП,$

где:

СКВУВ - размер увеличения специальной краевой выплаты, рассчитанный с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями;

ОТП - размер начисленных выплат, исчисляемых исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, выплачиваемых за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности;

КУВ - коэффициент увеличения специальной краевой выплаты.

В случае если при определении среднего дневного заработка учитываются только периоды с 1 января 2024 года, КУВ принимается равным 1.

В случае если при определении среднего дневного заработка учитываются периоды, предшествующие 1 января 2024 года, КУВ рассчитывается по формуле:

$КУВ = (ЗПФ1 + (СКВ \times КМЕС \times КРК) + ЗПФ2) / (ЗПФ1 + ЗПФ2),$

где:

ЗПФ1 - фактически начисленная заработная плата работника учреждения, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

ЗПФ2 - фактически начисленная заработная плата работника учреждения, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период с 1 января 2024 года;

СКВ - специальная краевая выплата;

КМЕС - количество месяцев, учитываемых при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024

года;

КРК - 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.

При расчете КУВ подлежит округлению до четырех знаков после запятой.

4.11. При выплатах по итогам работы учитывается:

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

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

4.12. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат, специальной краевой выплаты) 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;

C₁балла - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

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

$$C_1 \text{ балла} = (Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим рук}}) / \sum_{i=1}^n B_i,$$

где:

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

Q_{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_{стим} не может превышать Q_{стим1},

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

где:

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

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

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

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

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

где:

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

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

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

4.13. Объем средств на доплату Председателю первичной профсоюзной организации определяется в соответствии с настоящим Коллективным договором и осуществляется за счет выплат стимулирующего характера в категории за интенсивность ежемесячно.

V. Единовременная материальная помощь

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

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

5.3. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения.

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

VI. Оплата труда руководителей учреждений, их заместителей

6.1. Оплата труда руководителя, заместителей руководителя 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 6.27 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 руководителей учреждений определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждения, а также иных показателей, учитывающих численность работников учреждения, наличие структурных подразделений, техническое обеспечение учреждения и другие факторы, в соответствии с **Приложением 4** к настоящему Положению.

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

6.5. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с Порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения и перечнем должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, согласно **Приложению 5** к настоящему Положению. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения рассчитывается без учета повышающих коэффициентов.

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"](#)

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 руководителей и главных бухгалтеров устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже размеров должностных окладов руководителей этих учреждений.

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

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

6.11. Объем средств на указанные цели определяется в кратном отношении к размерам должностных окладов руководителей учреждений.

6.12. Количество должностных окладов руководителей учреждений, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений, составляет до 40 должностных окладов руководителей учреждений в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

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

6.13. Распределение фонда стимулирования руководителей учреждений 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 учреждений, в том числе включающую мнение органов самоуправления образовательных учреждений, являющуюся основанием для установления стимулирующих выплат руководителям.

6.15. Руководители учреждений 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 руководителям. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

6.17. Руководителям учреждений 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;

- специальная краевая выплата;

- 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. Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений, заместителям руководителя, главным бухгалтерам, имеющим дисциплинарные взыскания, могут быть снижены за период, в котором применено дисциплинарное взыскание. При этом снижение размера не может приводить к уменьшению размера ежемесячной заработной платы более чем на 20 процентов.

6.18. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для руководителей, заместителей дошкольных учреждений устанавливаются согласно **Приложению 6** к настоящему Положению.

6.19. Виды и размер персональных выплат руководителю, заместителям руководителя определяется согласно **Приложению 7** к настоящему Положению. Персональные выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

6.19.1. Специальная краевая выплата устанавливается в целях повышения уровня оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя.

Руководителям учреждений, их заместителям по основному месту работы ежемесячно предоставляется специальная краевая выплата. Размер выплаты при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) составляет 3000 рублей.

Руководителям учреждений, их заместителям по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени размер специальной краевой выплаты исчисляется пропорционально отработанному работником времени.

На специальную краевую выплату начисляются 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.

Размер специальной краевой выплаты в месяце, в котором руководителям учреждений, их заместителям производятся начисления исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, выплачиваемые за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности, увеличивается.

Размер увеличения рассчитывается по формуле:

$$\text{СКВУВ} = \text{ОТП} \times \text{КУВ} - \text{ОТП},$$

где:

СКВУВ - размер увеличения специальной краевой выплаты, рассчитанный с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями;

ОТП - размер начисленных выплат, исчисляемых исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, выплачиваемых за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности;

КУВ - коэффициент увеличения специальной краевой выплаты.

В случае если при определении среднего дневного заработка учитываются только периоды с 1 января 2024 года, КУВ принимается равным 1.

В случае если при определении среднего дневного заработка учитываются периоды, предшествующие 1 января 2024 года, КУВ рассчитывается по формуле:

$KUB = (ЗПФ1 + (СКВ \times КМЕС \times КРК) + ЗПФ2) / (ЗПФ1 + ЗПФ2),$

где:

ЗПФ1 - фактически начисленная заработная плата руководителя учреждения, заместителя руководителя, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

ЗПФ2 - фактически начисленная заработная плата руководителя учреждения, заместителя руководителя, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период с 1 января 2024 года;

СКВ - специальная краевая выплата;

КМЕС - количество месяцев, учитываемых при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

КРК - 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.

При расчете КУВ подлежит округлению до четырех знаков после запятой.

6.20. Выплаты стимулирующего характера для руководителей учреждений, за исключением персональных выплат, специальной краевой выплаты и выплат по итогам работы, устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя учреждений, за исключением персональных выплат, специальной краевой выплаты и выплат по итогам работы, устанавливаются приказом руководителя учреждения на срок не более трех месяцев.

Персональные выплаты руководителям учреждений устанавливаются по решению главного управления образования администрации города на срок не более одного года.

6.21. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться руководителям учреждений, их заместителям согласно **Приложению 8** к настоящему Положению.

6.22. Заместителям руководителя размер стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя соответствующего учреждения.

6.23. Руководителям учреждений, их заместителям может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленным разделом V настоящего Положения.

6.24. 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.

6.25. 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.

6.26. 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 руководителям учреждений 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 руководителям учреждений 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 руководителей учреждений и выплачиваются ежемесячно:

| Критерии оценки результативности и качества труда | Условия | | Предельный размер (%) от доходов, полученных организацией от приносящей доход деятельности |
|---|---|-----------------|--|
| | наименование | индикатор | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| 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 |

6.27. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя) определяется главным управлением образования администрации города в размере, не превышающем размера, установленного **Приложение 9** к настоящему Положению.

VIII. Порядок начисления заработной платы при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от работы, определенной трудовым договором (эффективным контрактом)

7.1. Педагогическая нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно (пункт 2.7 приложения 2 к приказу Минобрнауки РФ 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)»

7.2. Расчет стоимости часа замещения производится на основании Письма Минобрнауки РФ от 29.12.1995 № 87-М «О почасовой оплате труда в образовательных учреждениях». Размер оплаты одного часа педагогической работы в месяц определяется путем деления месячной ставки (оклада) заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

7.3. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической нагрузки в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году), учитывая предпраздничные сокращенные на 1 час дни.

7.4. При расчете оплаты часов замещения учитываются.

7.4.1. Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

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

7.4.2. Компенсационные выплаты в соответствии с действующим законодательством и настоящим положением:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местах с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей)).

VIII. Заключительные положения

8.1. При установлении стимулирующих и компенсационных выплат в приказе обязательно указываются конкретные основания назначения выплаты и срок, на который данная выплата назначается. Работник должен быть ознакомлен с указанным приказом под роспись.

Оплата стимулирующей и компенсационной выплат прекращается с момента, предусмотренного в приказе руководителя.

8.2. В соответствии со статьей 57 ТК РФ условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки и должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) являются условием трудового договора (эффективного контракта). Следовательно, в соответствии со статьей 74 ТК РФ по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

8.3. Настоящее Положение действует в течение учебного года. Ежегодно по окончании учебного года руководитель принимает решение о пролонгации или необходимости внесения изменений в действующее Положение с организацией понимающего обсуждения в педагогическом коллективе для последующего принятия управленческого решения.

Предупреждение работников учреждения об изменении в оплате труда осуществляется не менее чем за два месяца до начала учебного года.

От работодателя:

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 206»

 / Холодкова В.А.

«25» июня 2024 г.

М.П.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 206»

 / Соколова Е.И.

«25» июня 2024 г.

М.П.

**Перечень приложений
к Положению об оплате труда работников МБДОУ № 206**

1. 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 № 206
2. Виды и размеры персональных выплат работникам МБДОУ № 206.
3. Виды и размеры выплат по итогам работы работникам МБДОУ № 206
4. Объемные показатели, характеризующие работу учреждения, а также иные показатели, учитывающие численность работников учреждения, техническое обеспечение учреждения и другие факторы.
5. Перечень должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности.
6. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений руководителя, заместителей руководителя МБДОУ № 206.
7. Размер персональных выплат заместителям руководителя МБДОУ № 206.
8. Размер выплат по итогам работы руководителям, заместителям руководителя МБДОУ № 206.
9. Предельные уровни соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей Муниципальных Образовательных Учреждений города Красноярска и среднемесячной заработной платы работников (без учета руководителей, заместителей руководителя)

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 № 206

| Должности | Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | | Предельное число баллов | Период, на который устанавливается выплата | |
|-------------------------|---|--|--|-------------------------|--|----------|
| | | Наименование | Индикатор | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| Педагог-Психолог | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| | Высокий уровень выполнения профессиональных требований | Мониторинг и своевременное выявление детей с проблемами в развитии, качественное оформление документов для обследования и психолого-педагогического сопровождения | Своевременное ведение диагностической документации | 3 | На квартал | |
| | | Участие в составе комиссий, экспертно-аналитической деятельности, качественное и своевременное оформление документации. Выполнение обязанностей секретаря ППк ДОУ. | Своевременное оформление документации по запросу администрации, родителей, педагогов. Своевременное оформление документации для ППк ДОУ. (За каждое направление) | 3 | | На месяц |
| | | Составление и редактирование АОП | Адаптированная образовательная программа (за каждую нозологию) | 2 | | На месяц |
| | Профессиональная компетентность педагога | Разработка и внедрение программ по отдельным направлениям коррекционно-педагогической | Размещение информации в уголках психолога в группах, на информационных | 1 | На месяц | |
| | | | Предоставление письменных рекомендаций для | 2 | На месяц | |

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|---|---|---|----------|
| | | деятельности. | Рекомендации за каждую возрастную | 1 | На месяц |
| | | Наставничество начинающих специалистов. | Наставничество молодых специалистов при проведении мероприятий разного типа | 2 | На месяц |
| | | | Кураторская деятельность со студентами (за группу/ студента) | 2 | На месяц |
| | | Разработка и внедрение программ по отдельным направлениям коррекционно-педагогической деятельности. Презентация материала на педсовете | Организация работы по дополнительной программе. | 3 | На месяц |
| | | Оснащение кабинета педагога-психолога (регулярное пополнение оборудования, создание картотек, игр, пособий и др.) | Изготовления дидактических материалов | 3 | На месяц |
| | | Творческий подход к решению коррекционных задач, использование активных форм работы с детьми . | Внедрение в практику новых технологий | 3 | На месяц |
| | | Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествии с обучающимися, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью | Отсутствие случаев сокрытия происшествий с обучающимися | 1 | На месяц |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| | Эффективность работы с родителями | Организация работы с родителями в рамках ДООУ | Наличие положительных отзывов, благодарностей, | 1 | По факту |

| | | | | |
|--|---|--|-----|----------|
| | | Организация совместных дополнительных мероприятий с | 3 | По факту |
| Взаимодействие с детьми, не имеющими статус ОВЗ | Организация работы с детьми «группы риска» в рамках ДОУ | Охват детей психологической помощью | 2 | По факту |
| Взаимодействие с детьми, имеющими статус ОВЗ | Организация работы с детьми, имеющими ОВЗ в рамках ДОУ | Охват детей психологической помощью | 5 | По факту |
| Участие в инновационной деятельности | Участие в методической работе на уровне учреждения и района участие в творческих группах, аттестационной и других комиссиях | Участие в работе различных групп, комиссий (по приказу) | 1,5 | По факту |
| | | Выступление на уровне ДОУ (мастер класс, тренинг, выступление на педсовете) | 2 | По факту |
| | | Посещение, участие в работе РМО | 1 | По факту |
| | | Выступление на РМО, открытое занятие | 3 | По факту |
| | | Выступление на конференциях и других форумах, района | 3 | По факту |
| | Участие в конкурсах педагогического мастерства разного уровня | Участие (район, город, край) | 1 | По факту |
| | | Победитель на уровне района | 3 | По факту |
| | | Победитель на городском уровне | 5 | По факту |
| | | Публикация печатной статьи | 2 | По факту |
| | Участие детей в районных, краевых мероприятиях | Публикация на интернет-порталах, призовое место в интернет конкурсе | 1 | По факту |
| | | Участие детей в мероприятии | 1 | По факту |
| | | Призовое место на районном уровне | 2 | По факту |
| | Высокие результаты работы | Призовое место на городском уровне | 3 | По факту |
| | | Наличие благодарностей, грамот от образовательных и иных организаций района, города, края и страны, международный уровень: | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|------------------|----------|
| | | На уровне района | 1 | По факту | |
| | | На уровне города | 2 | | |
| | | На уровне края | 3 | | |
| | | Международный уровень | 4 | | |
| Выплаты за качество выполняемой работы | | | | | |
| Осуществление дополнительных работ | За расширение зоны обслуживания работников (сверх функциональных обязанностей) | Участие на утренниках Эпизодическая роль | 1 | По факту | |
| | | Участие на утреннике ДОУ Главная роль | 2 | По факту | |
| | | Участие в развлечении | 1 | По факту | |
| | | Личное участие в непрофессиональных акциях, выставках, творческих конкурсах, спартакиадах ДОУ | 1 | По факту | |
| | | На районном уровне | 2 | По факту | |
| | | На городском уровне | 3 | По факту | |
| | | Ведение официальной страницы ДОУ соц.сети. | 1,5 | По факту | |
| | Создание условий для реализации образовательной программ, для воспитательного процесса в соответствии с образовательной программой (в зависимости от качества и объема) | Разработка и реализация дополнительных проектов (в зависимости от сложности) | 5 | По факту | |
| | За увеличение объема выполняемых работ | Индивидуальная дополнительная работа с детьми с особыми образовательными | Другие виды неучтенных работ: | 10 | На месяц |
| | | | Участие в жизни ДОУ (в не рабочее время, в зависимости от объема) | 10 | На месяц |
| Наличие планов, положительная динамика результатов сопровождения на каждого дополнительного ребенка | | | 1 | По факту участия | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации | Работа по теме самообразования | Отчет на итоговом педсовете | 3 | На месяц | |

| | | | | | |
|--------------------|--|--|--|----------------|------------|
| | воспитательного процесса | | | | |
| | Обеспечение занятости детей | Организация образовательного процесса через совместную деятельность взрослого и детей (с предоставлением сопутствующей документации 100%) | Кружковая работа | 4 | На месяц |
| | Штрафные баллы | Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания детей | Наличие замечаний старшего воспитателя, администрации учреждения (Справка) | 5 | Ежемесячно |
| | | Соблюдение профессионального этикета | За конфликтное, бестактное отношение к администрации, коллегам и к родителям (законным представителям детей) | 3 | Ежемесячно |
| | | Создание безопасных условий пребывания детей в группе | Наличие травм, несчастных случаев | 1 | Ежемесячно |
| Воспитатель | ВЫПЛАТЫ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ | | | | |
| | Высокий уровень выполнения профессиональных требований | Мониторинг | Своевременное ведение диагностической документации | 2 | Май |
| Адаптация детей | | Работа с вновь прибывшими детьми по их адаптации к условиям ДОУ - дети, зачисленные в ясли, или вновь сформированные группы для детей ранее не посещавших МБДОУ. Или, если имеется не менее 5 детей, зачисленных в существующие ранее группы в течение месяца. | 2 | Сентябрь - май | |

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|------------|
| | | Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива детей, проведение уроков высокого качества | Отсутствие замечаний администрации ДОУ | 3 | Ежемесячно |
| Профессиональная компетентность педагога | | Наставничество | Сопровождение молодых специалистов, вновь прибывших педагогов в качестве наставника (наличие плана работы) | 1 | Ежемесячно |
| | | Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествии с обучающимися, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, о законных представителях, не исполняющих либо не надлежаще образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на обучающихся | Отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками | 1 | По факту |
| ВЫПЛАТЫ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ | | | | | |
| Эффективность работы с родителями | | Организация дополнительной работы с родителями в рамках ДОУ | Использование инновационных форм и методов работы с родителями (родительские клубы, гостиные, совместные проекты и др.) | 2 | По факту |
| | | | - Использование конструктивных воспитательных и творческих усилий родителей в помощи группе | 1 | По факту |
| | | | Благоустройство территории ДОУ | 1 | По факту |
| | | | Участие в акциях, | 1 | По факту |

| | | | | | |
|---|---|--|--|----------|------------|
| | | | творческих выставках | | |
| | | | Наличие положительных отзывов, благодарностей, благодарственных писем от родителей | 1 | По факту |
| | | | Посещаемость детей Сад 80% Ясли 70% | 5 | По факту |
| | | | Занятость детей в кружковой деятельности в ДОУ (при наличии дополнительного образования) | 1 | Ежемесячно |
| Взаимодействие с детьми с ОВЗ | Сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья (отражение работы в календарном плане) | | Разработка проект, АОП (за 1 нозологию) | 2 | По факту |
| | | | Наличие и реализация индивидуальной АОП на каждого воспитанника с ОВЗ, при наличии справки от ведущего специалиста | | Ежемесячно |
| | | | ЗПР РАС | 2 3 | |
| | Включенность в мероприятия ребенка с ОВЗ | Количество детей с ограниченными возможностями здоровья, включенных в общие мероприятия (ребенок должен быть включён индивидуально). | 1 за одного ребенка | По факту | |
| Участие в инновационной деятельности | Участие в методической работе на уровне учреждения и района | | Обобщение и предъявление своего опыта по освоению и внедрение в ДОУ ФГОС: | | |
| | | | Выступление на уровне ДОУ (мастер-класс, тренинг, выступление на педсовете) | 2 | По факту |
| | | | Посещение РМО с отчетом в ДОУ | 1 | По факту |
| | | | Выступление на РМО, открытое занятие | 3 | По факту |
| | | | Выступление на конференциях и других форумах района, города | 3 | По факту |
| | Участие в конкурсах педагогического мастерства разного уровня (не более 2х участия) | | Участие в конкурсах (район, город, край) | 1 | По факту |
| | | | Победитель на уровне района | 3 | По факту |
| | | | Победитель на городском, краевом уровне | 5 | По факту |
| | | | Публикация печатной статьи | 2 | По факту |

| | | | | | |
|--|---|--|--|------------|------------|
| | | | Публикации на интернет порталах, в СМИ, электронных журналах, призовое место в интернет конкурсе | 1 | По факту |
| | | Сетевое взаимодействие с ГИБДД, пожарной частью, библиотекой, музеем, школой | Разработка и реализация совместных творческих, социальных проектов и мероприятий (экскурсии) Сопровождение детей на экскурсию | 2 1 | Ежемесячно |
| | | Конкурсы различного уровня для детей | Подготовка и участие (район, город, край) | 1 | По факту |
| | | | Призовое место на уровне района | 2 | По факту |
| | | | Призовое место на уровне города | 3 | По факту |
| | | | Призовое место на уровне края | 5 | По факту |
| | | | Призовое место на уровне ДОУ | 1 | По факту |
| | | | Интернет- конкурсы (факт участия не менее 5 участников, не чаще 1 раза в месяц) | 1 | По факту |
| | | Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды | Организация образовательной деятельности в соляной комнате | 1 | По факту |
| ВЫПЛАТЫ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ | | | | | |
| Осуществление дополнительных работ | Создание условий для реализации образовательной программ, для воспитательного процесса в соответствии с образовательной программой (в зависимости от качества и объёма) | Разработка учебных, методических материалов, демонстрационных пособий, медиатеки для образовательной деятельности (игры и материалы должны быть оформлены, содержать название, описание, варианты использования) | 3 | По факту | |
| | | Создание (модернизация) центра РППС | 5 | По факту | |
| | За расширение зоны обслуживания работников (сверх функциональных обязанностей) | Размещение подготовленной информации на интернет-порталы ДОУ (Консультация, пост, презентация, видеоряд с комментариями) | 1 | По факту | |

| | | | | |
|--|---|---|--------|------------|
| | | Мастер – класс, развлечение для детей по разработанному сценарию | 2 | |
| | | Участие на утреннике ДОУ Эпизодическая роль (за каждый сценарий, в нерабочее время) | 1 | По факту |
| | | Участие на утреннике ДОУ Главная роль (за каждый сценарий, в нерабочее время) | 2 | По факту |
| | | Разработка сценария В составе группы | 2 1 | По факту |
| | | Руководство, участие в работе различных групп, комиссий, объединений: | | |
| | | Методсовет | 2 | По факту |
| | | Творческая группа | 2 | По факту |
| | | Руководство ВМО | 3 | По факту |
| | | Личное участие в непрофессиональных акциях, выставках, творческих конкурсах, спартакиадах на уровне (ДОУ, район, город) | 1 | По факту |
| | | Подготовка к непрофессиональным творческим конкурсам, спартакиадам (район, город) | 1 | По факту |
| | | Призовое место в непрофессиональных акциях, творческих конкурсах, спартакиадах на районном уровне | 2 | По факту |
| | | Призовое место в непрофессиональных акциях, творческих конкурсах, спартакиадах на городском уровне | 3 | По факту |
| | | Организация и проведение коллективных мероприятий | 1 | По факту |
| | | Ведение госаблика ДОУ в ВКонтакте: Администратор | 3 | Ежемесячно |
| | За увеличение объёма выполняемых работ | Участие в проведении ремонтных работ в учреждении | 5 | По факту |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|------------|
| | | | Участие в благоустройстве и озеленении территории Посадка цветов на клумбе, уход за ними в летний период | 5 | По факту |
| | | | Другие виды неучтенных работ | 1-10 | По факту |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса | Наличие и представление собственных разработок и рекомендаций (самообразование) | | Отчет на итоговом педсовете | 1 | По факту |
| | Использование современных образовательных технологий | | Реализация краткосрочного образовательного проекта (не включенного в календарный план) | 2 | По факту |
| | | | Реализация долгосрочного образовательного проекта (не включенного в календарный план) (оформляется месячными подпроектами с предоставлением продукта) | 1 | Ежемесячно |
| | Участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности | | Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении мастер-классов, творческих отчетов | 2 | По факту |
| | Наличие наград | | ДОУ: – благодарность (диплом) - грамота почетная грамота Район: – благодарность (диплом) - грамота - почетная грамота Город: – благодарность (диплом) - грамота - почетная грамота | 0,5 1 2 1 2 3 3 4 5 | По факту |
| | | Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива воспитанников | | Акции с детьми и родителями | 1 |

| | | | | | |
|--|--|--|---|------------|-----------------------|
| | Обеспечение занятости детей | Организация образовательного процесса через совместную деятельность взрослого и детей | Кружковая работа (внутреннее совмещение) | 4 | Ежемесячно |
| | | (с предоставлением сопутствующей документации 100%) | Результативность работы кружка (1 раз в год – выступление на итоговом педсовете) | 3 | По факту |
| | | Особенности работы с детьми раннего возраста | Для ясельной и разновозрастной группы, (не менее 50% от списочного состава) | 5 | По факту |
| Штрафные баллы | Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания детей | Наличие замечаний старшего воспитателя, администрации учреждения (Справка) | 5 | Ежемесячно | |
| | Соблюдение профессионального этикета | За конфликтное, бестактное отношение к администрации, коллегам и к родителям (законным представителям детей) | 3 | Ежемесячно | |
| | Создание безопасных условий пребывания детей в группе | | | | |
| ИНСТРУКТОР ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ | ВЫПЛАТЫ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ | | | | |
| | Высокий уровень выполнения профессиональных требований | Мониторинг | Своевременное ведение диагностической документации | 2 | По итогам мониторинга |
| | Организация здоровьесберегающих мероприятий | Отсутствие детского травматизма | | 2 | Ежемесячно |
| Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с воспитанниками, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними в отношении них, о законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом | | Отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками | 1 | По факту | |

| | | | | | |
|---|--|---|--|-----------------------|------------|
| | | исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников | | | |
| | | Проведение дополнительных мероприятий по оздоровлению детей вне тематического планирования | Разработка сценария положения проведения мероприятия в ДОУ - | 2 2 | Ежемесячно |
| Реализация ООП ДОУ, Профессиональная компетентность педагога | | Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива детей, проведение уроков высокого качества | Отсутствие замечаний администрации ДОУ | 1 | Ежемесячно |
| ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ: | | | | | |
| ВЫПЛАТЫ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ | | | | | |
| Эффективность работы с родителями | Организация работы с родителями в рамках ДОУ | Наличие положительных отзывов, благодарностей, благодарственных писем от родителей | | 1 | По факту |
| | | Организация совместного мероприятия с родителями: - Использование конструктивных воспитательных и творческих усилий родителей в проведении мероприятий | | 1 – 5 | По факту |
| Взаимодействие с детьми с ОВЗ | Организация работы с детьми ОВЗ в рамках ДОУ | Разработка проект, АОП (за 1 нозологию) | | 2 | Ежемесячно |
| | Сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья (отражение работы в календарном плане) | Индивидуальная работа с детьми с ОВЗ (на занятиях при 80% посещения) | | 0,5 за одного ребенка | Ежемесячно |
| | Включенность в спортивные мероприятия (индивидуальное) участие ребенка с ОВЗ | Количество детей с ограниченными возможностями здоровья, включенных в общие мероприятия | | 1 за одного ребенка | По факту |
| Участие в инновационной деятельности | Участие в методической работе на уровне учреждения и района, участие в творческих группах, аттестационной и других комиссиях | Обобщение и предъявление своего опыта по освоению и внедрение в ДОУ ФГОС: - выступление на РМО, педсовете, конференции и других форумах; - открытые занятия | | 1 – 5 | По факту |

| | | | | | |
|--|--|---|---|-------|------------|
| | | Участие в конкурсах педагогического мастерства разного уровня (не чаще 1 раза в месяц) | - участие (район, город, край) – 1 - победитель (район, город, край) – 3 - публикация статей, отражающей результаты работы, в СМИ, на интернет-порталах, электронных журналах, интернет-конкурс - 1 | 1 – 5 | По факту |
| | | Наставничество | Сопровождение молодых специалистов, вновь прибывших педагогов в течение 3-х месяцев (наличие плана работы) | 1 | По факту |
| ВЫПЛАТЫ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ | | | | | |
| Осуществление дополнительных работ | | Создание условий для реализации образовательной программ, для воспитательного процесса в соответствии с образовательной программой (в зависимости от качества и объема) | Разработка дидактических и развивающих игр, пополнение игровых центров, участков и веранд (в зависимости от качества и объема не более 2-х) | 1 – 5 | Ежемесячно |
| | | | Реализация проектов, не включенных в календарный план, сроком не менее 1 месяца (в зависимости от сложности) – 3 Долгосрочные проекты оформляются месячными подпроектами с предоставлением продукта. Подпроект – 1 | 1 – 3 | Ежемесячно |
| | | За расширение зоны обслуживания работников (сверх функциональных обязанностей) | Размещение подготовленной информации на интернет порталы ДООУ - фоторепортаж – 1 - мастер-класс – 1 – 2 (в зависимости от сложности) - презентация на сайт (про физкультурные занятия, не более 1 информации от педагога в месяц) – 1-2 (в зависимости от сложности) | 1 – 3 | Ежемесячно |
| | | | Руководство, участие в работе различных групп, комиссий, объединений (в зависимости от качества и объема работы, за каждое) | 1 – 5 | Ежемесячно |

| | | | | | |
|--|--|--|--|-------------|------------|
| | | | Организация и проведение РМО | 5 | Ежемесячно |
| | | | Организация и проведение матчевых встреч между корпусами МБДОУ № 206 | | По факту |
| | | | организация | 3 | |
| | | | судейство | 2 | |
| | | | Организация и проведение районных мероприятий в рамках фестиваля двигательной игровой деятельности: - Составление положения – 2 - организация – 3 - судейство – 2 | 2 – 7 | По факту |
| | | | Участие на утренниках и развлечениях в других группах (за каждый сценарий) | 2 | По факту |
| | | | Участие в акциях, выставках, повышающих рейтинг ДОУ: - уровень ДОУ - уровень района - уровень города | 1 2 3 | По факту |
| | | Результативность участия воспитанников (групп воспитанников) в спортивных конкурсах, фестивалях и т.п. (за каждое) | Призовое место (диплом, грамота, сертификат за каждое): уровень района: - за участие – 3 - за 3 место – 5 - за 2 место – 6 - за 1 место – 7 за личное первенство за каждое: - за 3 место – 1 - за 2 место – 2 - за 1 место – 3 Уровень города: - за участие – 4 - за 3 место – 6 - за 2 место – 7 - за 1 место – 8 за личное первенство за каждое: - за 3 место – 3 - за 2 место – 4 - за 1 место – 5 Знаки отличия ГТО за каждый: Золотой – 5 Серебряный – 4 Бронзовый – 3 | До 10 | По факту |
| | | За увеличение объёма выполняемых работ | Подготовка воспитанников к сдаче норм ГТО и другим соревнованиям (не менее 10 детей) | 5 | |
| | | | Участие в жизни ДОУ | 1 – 10 | Ежемесячно |

| | | | | | |
|---------------------------------|--|---|--|-------------------------|-----------------------|
| | | | (в не рабочее время, в зависимости от объема) | | |
| | | | Другие виды неучтенных работ: | 1 – 10 | По факту участия |
| | Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса | Наличие и представление собственных разработок и рекомендаций | Отчет на итоговом педсовете | 3 | На год |
| | | Наличие наград | ДОУ: – благодарность (диплом) – 0,5 - грамота – 1 почетная грамота – 2 Район: – благодарность (диплом) – 1 - грамота – 2 - почетная грамота – 3 Город: – благодарность (диплом) – 3 - грамота – 4 - почетная грамота – 5 | 0,5 – 5 | По факту |
| | | Обеспечение занятости детей | Организация образовательного процесса через совместную деятельность взрослого и детей (с предоставлением сопутствующей документации 100%) | Кружковая работа | 4 |
| | Штрафные баллы | Обособности работы с детьми разновозрастной группы | Наличие в расписании разновозрастных групп | 1 | На месяц |
| | | Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания детей | Наличие замечаний старшего воспитателя, администрации учреждения (Справка) | 5 | Ежемесячно |
| | | Соблюдение профессионального этикета | За конфликтное, бестактное отношение к администрации, коллегам и к родителям (законным представителям детей) | 3 | Ежемесячно |
| | | Создание безопасных условий пребывания детей в группе | Наличие травм, несчастных случаев | 1 | Ежемесячно |
| МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ | ВЫПЛАТЫ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ | | | | |
| | Высокий уровень выполнения профессиональных требований | Мониторинг | Своевременное ведение диагностической документации | 2 | По итогам мониторинга |
| | Организация дополнительных развлечений | Проведение дополнительных мероприятий по музыкальному воспитанию детей вне тематического планирования | Разработка сценария (в зависимости от сложности) | 1 – 3 | Ежемесячно |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--------------|-------------------|-----------------|
| | <p>Реализация ООП ДОУ,</p> <p>Профессиональная компетентность педагога</p> <p>Высокий уровень выполнения профессиональных требований</p> | <p>Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива детей, проведение уроков высокого качества (п.5 Примерного положения об оплате труда работникам образовательных организаций Красноярского края)</p> | <p>Отсутствие замечаний администрации ДОУ</p> | <p>1</p> | <p>Ежемесячно</p> | |
| | | <p>Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествии с обучающимися, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, о законных представителях, не исполняющих либо не надлежаще образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на обучающихся</p> | <p>Отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками</p> | <p>1</p> | <p>Ежемесячно</p> | |
| | ВЫПЛАТЫ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ | | | | | |
| | <p>Эффективность работы с родителями</p> | <p>Организация работы с родителями в рамках ДОУ</p> | <p>Наличие положительных отзывов, благодарностей, благодарственных писем от родителей</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>По факту</p> |
| | | <p>Организация совместного мероприятия с родителями: - Использование конструктивных</p> | <p>1 – 5</p> | <p>1 – 5</p> | <p>По факту</p> | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|------------|------------|
| | | | воспитательных и творческих усилий родителей в проведении мероприятий | | |
| | | | Вовлечение родителей в совершенствование развивающей предметно-пространственной среды музыкального зала и ДОУ (Модернизация и обновление РППС) | 1 – 3 | По факту |
| | | | Размещение подготовленной информации на интернет порталы ДОУ (сайт, инстаграм, ютуб): - фоторепортаж – 1 - мастер-класс – 1 – 2 (в зависимости от сложности) - презентация на сайт (про музыкальные занятия, не более 1 информации от педагога в месяц) – 1-2 (в зависимости от сложности) | 1 – 3 | Ежемесячно |
| Взаимодействие с детьми с ОВЗ | Организация работы с детьми ОВЗ в рамках ДОУ Сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья (отражение работы в календарном плане) | Разработка проект, АОП (за 1 нозологию) | 2 | Ежемесячно | |
| | | Индивидуальная работа с детьми с ОВЗ (на занятиях при 80% посещения) | 0,5 за одного ребенка | Ежемесячно | |
| | Включенность в мероприятия (индивидуальное) участие ребенка с ОВЗ | Количество детей с ограниченными возможностями здоровья, включенных в общие мероприятия | 1 за одного ребенка | По факту | |
| Участие в инновационной деятельности | Участие в методической работе на уровне учреждения и района, участие в творческих группах, аттестационной и других комиссиях | Обобщение и предъявление своего опыта по освоению и внедрение в ДОУ ФГОС: - выступление на РМО, педсовете, конференции и других форумах; - открытые занятия | 1 – 5 | По факту | |
| | Участие в конкурсах педагогического мастерства разного уровня (не более 2-х участия) | - участие (район, город, край) – 1 - победитель (район, город, край) – 3 - публикация статей, | 1 – 5 | По факту | |

| | | | | | |
|---|--|----------------|--|-------------|------------|
| | | | отражающей результаты работы, в СМИ, на интернет- порталах, электронных журналах, интернет конкурс - 1 | | |
| | | Наставничество | Сопровождение молодых специалистов, вновь прибывших педагогов в течение 3-х месяцев (наличие плана работы) | 1 | По факту |
| ВЫПЛАТЫ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ | | | | | |
| Осуществление дополнительных работ | Создание условий для реализации образовательной программы, для воспитательного процесса в соответствии с образовательной программой (в зависимости от качества и объёма) | | Разработка дидактических и развивающих игр, пополнение игровых центров, участков и веранд (в зависимости от качества и объёма не более 2-х) | 1 – 5 | Ежемесячно |
| | | | Реализация проектов, не включенных в календарный план, сроком не менее 1 месяца (в зависимости от сложности) – 3 Долгосрочные проекты оформляются месячными подпроектами с предоставлением продукта. Подпроект – 1 | 1 – 3 | Ежемесячно |
| | | | Оформление музыкального зала и других помещений ДОУ к мероприятиям различного значения и уровня | 2 | По факту |
| | За расширение зоны обслуживания работников (сверх функциональных обязанностей) | | Руководство, участие в работе различных групп, комиссий, объединений (в зависимости от качества и объёма работы, за каждое) | 1 – 5 | Ежемесячно |
| | | | Участие в акциях, выставках, повышающих рейтинг ДОУ: - уровень ДОУ - уровень района - уровень города | 1 2 3 | По факту |

| | | | | | |
|--|---|---|--|------------------|----------|
| | | | Участие на утренниках и развлечениях в других группах (за каждый сценарий) | 2 | По факту |
| | | | Помощь в подготовке культурно-массовых и других мероприятий | 2 | По факту |
| | | Результативность участия воспитанников (групп воспитанников) в музыкальных конкурсах, фестивалях и т.п. (за каждое) | Призовое место (диплом, грамота, сертификат за каждое): уровень района: - за участие – 1 - за 3 место – 2 - за 2 место – 3 - за 1 место – 4 Уровень города: - за участие – 2 - за 3 место – 3 - за 2 место – 4 - за 1 место – 5 | 1 – 10 | По факту |
| | | За увеличение объёма выполняемых работ | Подготовка воспитанников к мероприятиям районного и городского уровня | 5 | По факту |
| | Участие в жизни ДОУ (в не рабочее время, в зависимости от объёма) | | 1 – 10 | Ежемесячно | |
| | Другие виды неучтенных работ: | | 1 – 10 | По факту участия | |
| | Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса | Наличие и представление собственных разработок и рекомендаций | Отчет на итоговом педсовете | 1 | На год |
| | | Наличие наград | ДОУ: – благодарность (диплом) – 0,5 - грамота – 1 почетная грамота – 2 Район: – благодарность (диплом) – 1 - грамота – 2 - почетная грамота – 3 Город: – благодарность (диплом) – 3 - грамота – 4 - почетная грамота – 5 | 0,5 – 5 | |
| | Обеспечение занятости детей | Организация образовательного процесса через совместную | Кружковая работа 1 за одно занятие – 1 б. | 1 – 8 | На месяц |

| | | | | | |
|--------------------------|--|---|---|-------|-------------------------|
| | | деятельность взрослого и детей (с предоставлением сопутствующей документации 100%) | Результативность работы | 5 | По итогам учебного года |
| | Штрафные баллы | Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания детей | Наличие замечаний старшего воспитателя, администрации учреждения (Справка) | 3 | Ежемесячно |
| | | Соблюдение профессионального этикета | За конфликтное, бестактное отношение к администрации, коллегам и к родителям (законным представителям детей) | 3 | Ежемесячно |
| | | Создание безопасных условий пребывания детей в группе | Наличие травм, несчастных случаев | 1 | Ежемесячно |
| УЧИТЕЛЬ - ЛОГОПЕД | ВЫПЛАТЫ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ | | | | |
| | Высокий уровень выполнения профессиональных требований | Мониторинг и своевременное выявление детей с проблемами в развитии, качественное оформление документов для обследования и психолого-педагогического сопровождения | Своевременное ведение диагностической документации (отчет по итогам диагностики по факту) | 2 | Ежемесячно |
| | | Участие в составе комиссий, экспертно-аналитической деятельности, качественное и своевременное оформление документации | Своевременное оформление документации по запросу администрации, родителей, педагогов | 3 | По факту |
| | Реализация ФАОП ДОУ, Профессиональная компетентность педагога | Разработка письменных рекомендаций воспитателям и родителям групп общеразвивающей направленности по развитию детей. | - Рекомендации за каждую возрастную группу – 1 - Проведение педагогических часов по расширению знаний и опыта работы педагогов с детьми ТНР, ЗПР – 1 | 1 – 4 | На месяц |
| | | Внедрение и применение нестандартных методов и приемов по коррекции речевых нарушений | Элементы логопедического массажа, междисциплинарные специализированные методики, новые методики мониторинга, диагностики, развития речи и ВПФ | 3 | На месяц |
| | | Оснащение коррекционных занятий, логопедического кабинета (регулярное пополнение оборудования, создание картотек, игр, пособий и др.) | Изготовления дидактических материалов | 3 | На месяц |
| | | Выстраивание воспитательного процесса в | - Отсутствие замечаний администрации ДОУ | 1 | На месяц |

| | | | | | |
|---|--|--|--|-------|----------|
| | | АОПами детей с ОВЗ, проведение уроков высокого качества (п.5 Примерного положения об оплате труда работникам образовательных организаций Красноярского края) | | | |
| | | Организация совместных мероприятий по инклюзии с другими специалистами ДОУ | Проведение совместных мероприятий по инклюзии детей с ОВЗ в образовательное пространство сверстников (квесты, соревнования, тематические мероприятия) | 3 | По факту |
| ВЫПЛАТЫ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ | | | | | |
| Эффективность работы с родителями | Организация работы с родителями в рамках ДОУ | | Наличие положительных отзывов, благодарностей, благодарственных писем от родителей (за каждое) | 1 | По факту |
| | | | Организация совместных дополнительных мероприятий с родителями (в том числе родительский клуб) | 3 | По факту |
| Взаимодействие с детьми, не имеющими статус ОВЗ | Организация работы с детьми, не имеющими ОВЗ в рамках ДОУ, по запросу от родителей и педагогов | | Охват детей логопедической помощью (диагностика, консультирование педагогов и родителей) | 2 | На месяц |
| Участие в инновационной деятельности | Участие в методической работе на уровне учреждения и района, участие в творческих группах, аттестационной и других комиссиях | | Обобщение и предъявление своего опыта по освоению и внедрение в ДОУ ФГОС: - посещение РМО с отчетом в ДОУ – 16 - выступление на РМО – 26 - выступление на педсовете – 26 - выступление на конференции – 3 б - открытое занятие – 36 | 1 – 5 | По факту |
| | Участие в конкурсах педагогического мастерства разного уровня | | - участие (район, город, край) – 1 - победитель (район, город, край) – 3 - публикация статей, отражающей результаты работы, в СМИ, на интернет-порталах, электронных журналах, интернет-конкурс за все – 1 | 1 – 5 | По факту |

| | | | | | |
|--|---|---|--|-------|------------|
| | | | (не учитываются курсы повышения квалификации, необходимые согласно должностной инструкции) | | |
| | | Конкурсы различного уровня для детей | Наличие призеров и победителей на конкурсах различного уровня - участие без побед – 1 - победитель - 3 | 1 – 3 | По факту |
| | | Сетевое взаимодействие с центром «Сознание», школой | Разработка и реализация совместных творческих, социальных проектов и мероприятий (план работы, разработка сценариев совместных мероприятий) | 1 – 3 | По факту |
| | | Наставничество | Сопровождение молодых специалистов, вновь прибывших педагогов в течение 1-го года (наличие плана работы) | 1 | Ежемесячно |
| ВЫПЛАТЫ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ | | | | | |
| | Осуществление дополнительных работ | Создание условий для реализации образовательной программ, для воспитательного процесса в соответствии с образовательной программой (в зависимости от качества и объёма) | В зависимости от качества и объёма не более 2-х Разработка дидактических и развивающих игр – 1-3 балл пополнение игровых центров, участков и веранд - 3-5 балла Игры и материалы должны быть оформлены (Содержать название, описание, варианты использования) | 1 – 5 | По факту |
| | | | Реализация проектов, не включенных в календарный план, сроком не менее 1 месяца (в зависимости от сложности) – 3 Долгосрочные проекты оформляются месячными подпроектами с предоставлением продукта. Подпроект – 1 | 1 – 3 | По факту |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|----------|
| | | | <p>Размещение подготовленной информации на интернет-порталах ДОУ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - фоторепортаж – 1 - мастер-класс – 1 – 2 - презентация на сайт – 1 | 1 – 4 | По факту |
| | | За расширение зоны обслуживания работников (сверх функциональных обязанностей) | <p>Участие на утренниках и развлечениях в других группах (за каждый сценарий), в нерабочее время. участие актеров в видеороликах оценивается также за каждый сценарий - 2 балла в зависимости от сложности роли</p> <p>Написание сценария самостоятельно - 2 балла</p> <p>в составе группы - 1 балл</p> | 2 | По факту |
| | | | <p>Руководство, участие в работе различных групп, комиссий, объединений (в зависимости от качества и объёма работы, за каждое)</p> <p>Методсовет – 2</p> <p>Комиссия по стимулирующим выплатам – 3</p> <p>Творческие группы – 2</p> <p>Руководство ВМО – 3</p> | 1 – 5 | По факту |
| | | | За увеличение объёма выполняемых работ | <p>Участие в жизни ДОУ (вне рабочего времени, в зависимости от объёма)</p> <p>Ремонт – 5</p> <p>Участок – 5</p> | 10 |
| | | <p>Другие виды неучтенных работ:</p> <p>Видеосъемка 1-2 балла (в зависимости от сложности)</p> <p>Монтаж видео 2- балла</p> <p>Монтаж видео со звуком - 3 балла</p> <p>Оплата за ДОУ – 3 балла при отсутствии должников</p> | | 1 – 10 | По факту |
| | | Индивидуальная дополнительная работа с детьми с особыми образовательными потребностями | Наличие необходимых документов, положительная динамика результатов сопровождения на | 1 | По факту |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|---|--|--|------------|
| | | (от количества детей) | каждого ребенка | | |
| | | Наличие и представление собственных разработок и рекомендаций | Отчет на итоговом педсовете | 1 | По факту |
| | Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса | Наличие наград | ДОУ: – благодарность (диплом) – 0,5 – грамота – 1 почетная грамота – 2 Район: – благодарность (диплом) – 1 – грамота – 2 – почетная грамота – 3 Город: – благодарность (диплом) – 3 – грамота – 4 – почетная грамота – 5 | 0,5 – 5 | По факту |
| | | Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива воспитанников | Акции с детьми и родителями | 1 | По факту |
| | | Участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности | Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении мастер-классов, творческих отчетов | 2 | По факту |
| | | Участие в акциях, выставках, повышающих рейтинг ДОУ | - уровень ДОУ - уровень района - уровень города | 1 2 3 | По факту |
| | | Обеспечение занятости детей | Организация образовательного процесса через совместную деятельность взрослого и детей (с предоставлением сопутствующей документации 100%) | Кружковая работа (внутреннее совмещение) | 4 |
| | Результативность работы кружка (1 раз в год – выступление на итоговом педсовете) | | | 3 | По факту |
| | Штрафные баллы | Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания детей | Наличие замечаний старшего воспитателя, администрации учреждения (Справка) | 3 | Ежемесячно |
| | | Соблюдение профессионального этикета | За конфликтное, бестактное отношение к администрации, коллегам и к родителям (законным представителям детей) | 3 | Ежемесячно |
| | | Создание безопасных условий пребывания детей в группе | Наличие травм, несчастных случаев | 1 | Ежемесячно |
| УЧИТЕЛЬ - ДЕФЕКТОЛОГ | ВЫПЛАТЫ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ | | | | |
| | | Разработка дорожной | Адаптированная образовательная | 2 | По факту |

| | | карты для детей с ОВЗ | программа (за каждое) | | |
|---|--|-----------------------|---|-----|------------|
| Высокий уровень выполнения профессиональных требований | Мониторинг и своевременное выявление детей с проблемами в развитии, качественное оформление документов для обследования и психолого-педагогического сопровождения | | Своевременное ведение диагностической документации (справка) | 3 | На квартал |
| | Участие в составе комиссий, экспертно-аналитической деятельности, качественное и своевременное оформление документации | | Своевременное оформление документации по запросу администрации, родителей, педагогов | 3 | Ежемесячно |
| | Наставничество начинающих педагогов, студентов | | План работы наставника | 1 | Ежемесячно |
| | | | Кураторская деятельность (с педагогами, студентами) | 1 | Ежемесячно |
| Реализация ФОП ДОУ, Профессиональная компетентность педагога | Разработка письменных рекомендаций воспитателям и родителям групп общеразвивающей направленности по развитию детей. | | Рекомендации за каждую возрастную группу и нозологию | 1 | Ежемесячно |
| | Разработка и внедрение дополнительных программ по отдельным направлениям коррекционно-педагогической деятельности, использование активных форм работы с детьми (проекты, конкурсы, развлечения, акции, презентация материала на педсовете) | | Разработка проектов технологий и методик (массаж, су-джок терапия и др.) (титальный лист проекта) | 2 | По факту |
| | | | Реализация новых проектов и методик Организация дополнительной работы по отдельным направлениям коррекционно-педагогической деятельности | 1-5 | Ежемесячно |
| ВЫПЛАТЫ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|-----------|------------|
| | Эффективность работы с родителями | Организация работы с родителями в рамках ДОУ | Наличие положительных отзывов, благодарностей, благодарственных писем от родителей (за каждое) | 1 | По факту |
| | | | Организация совместных дополнительных мероприятий с родителями | 3 | По факту |
| | | | Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций | 1 | Ежемесячно |
| | | | Своевременное обновление информационно-просветительской среды для родителей (стенды/сайт) (за каждое), (фото скриншот) | 1 | Ежемесячно |
| Взаимодействие с детьми не имеющими статус ОВЗ | Организация работы с детьми, не имеющими ОВЗ в рамках ДОУ | Охват детей дефектологической помощью (диагностика, оформление заключения) | 0,5 | За каждое | |
| Участие в инновационной деятельности | Сетевое взаимодействие с центром «Сознание», другими образовательными учреждениями. Участие в методической работе на уровне учреждения и района, участие в творческих группах, аттестационной и других комиссиях | Обобщение и предъявление своего опыта по освоению и внедрение в ДОУ ФГОС ОВЗ: - посещение РМО - выступление на РМО, педсовете, конференции и других форумах; - открытые занятия; - руководство, участие в работе комиссий - руководство, участие в творческих группах | 1 – 3 | По факту | |

| | | | | | |
|--|----------------------|--|---|-------|------------|
| | | | | | |
| | | Участие в конкурсах педагогического мастерства разного уровня | - участие – 1 - победитель – 3 - самообразование через тестирования -1, - участие в профессиональных мероприятиях – 1 (грамоты, дипломы, сертификаты) | 1 – 3 | По факту |
| | | | Публикация статей, отражающих результаты работы, в СМИ, на интернет-порталах, электронных журналах | 3 | По факту |
| | | Конкурсы различного уровня для детей (не менее 5 участников, не чаще 1 раза в месяц). | Наличие призеров и победителей на конкурсах различного уровня - участие без побед – 1 - победитель – 3 (грамоты, дипломы) | 1 – 3 | По факту |
| | | | Разработка и реализация совместных творческих, социальных проектов и мероприятий с педагогами | 1 – 3 | По факту |
| ВЫПЛАТЫ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ | | | | | |
| | Осуществление | Создание условий для реализации адаптированных образовательных программ соответствии с федеральной образовательной программой (в зависимости от качества и объёма) | Разработка учебных, дидактических и методических материалов, проектов по теме недели, демонстрационных пособий, развивающих игр, презентаций, фильмов, медиатеки (в зависимости от | 1 – 3 | Ежемесячно |

| | | | | | | |
|--|----------------------|--|---|-------------------------|------------------|-------------------------|
| | дополнительных работ | | качества и объёма; за каждое) | | | |
| | | За расширение зоны обслуживания работников (сверх функциональных обязанностей) | Подготовка информации для официального сайта ДООУ и для страницы в сети Вконтакте | 1 | Ежемесячно | |
| | | | Участие на утренниках и развлечениях в группах (за каждый сценарий) | 2 | По факту | |
| | | | Участие в акциях, выставках, повышающих рейтинг ДООУ: - уровень ДООУ - 1 - уровень района - 2 -уровень города -3 | 1-3 | По факту | |
| | | | Организация и/или проведение мероприятий для сотрудников (семинары, тренинги, практикумы и др.) | 2 | По факту | |
| | | За увеличение объёма выполняемых работ | Участие в жизни ДООУ (в не рабочее время, в зависимости от объема) | 1 – 10 | Ежемесячно | |
| | | | Другие виды неучтенных работ: | 1 – 10 | По факту участия | |
| | | Индивидуальная дополнительная работа с детьми с особыми образовательными потребностями (сверх списочного состава) | Диагностика, ведение документации и регулярных занятий положительная динамика результатов сопровождения, работа с родителями (на каждого ребенка) | 1-3 | По факту | |
| | | Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса | Работа по теме самообразования | Результативность работы | 5 | По итогам учебного года |

| | | | | | |
|--|-----------------------------|--|--|---|------------|
| | Обеспечение занятости детей | Организация образовательного процесса через совместную деятельность взрослого и детей (с предоставлением сопутствующей документации 100%) | Кружковая работа | 4 | Ежемесячно |
| | Штрафные баллы | Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания детей | Наличие замечаний старшего воспитателя, администрации учреждения | 5 | Ежемесячно |
| | | Соблюдение профессионального этикета | За конфликтное, бестактное отношение к администрации, коллегам и к родителям (законным представителям детей) | 3 | Ежемесячно |
| | | Создание безопасных условий пребывания детей на занятии | Наличие травм, несчастных случаев | 5 | Ежемесячно |

| | | | | | |
|--------------------------|--|--|--|-------|----------|
| ПОВАР/ШЕФ - ПОВАР | ВЫПЛАТЫ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ | | | | |
| | Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | наличие предписаний контролирующих органов | отсутствие предписаний | 5-15 | На месяц |
| | | | устранение предписаний в установленные сроки | 1-10 | На месяц |
| | Соблюдение правил трудовой дисциплины | -график рабочего времени, -этика производственных отношений | - соответствует | 5 | На месяц |
| | | | - не соответствует | 0 | |
| | | | - соответствует | 2 | На месяц |
| | - не соответствует | 0 | | | |
| | ВЫПЛАТЫ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ | | | | |
| | Снижение уровня заболеваемости детей | уровень заболеваемости детей | отсутствие вспышек заболеваний | 2 | На месяц |
| | Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно цикличному меню | | отсутствие замечаний | 5 | На месяц |
| | Соблюдение технологического процесса приготовления пищи | | отсутствие замечаний | 5 | На месяц |
| | Выполнение дополнительных видов работ | Качественная подготовка пищеблока к учебному году | без замечаний | 7 | На год |
| | | Участие в проведении ремонтных работ в учреждении | Участие в ремонте пищеблока | 1 – 5 | На месяц |
| | | | - детского сада (в зависимости от объема и качества) | 1 – 5 | |
| | выполнение работ по | | участие в субботнике (в | 1-5 | На месяц |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|----------|----------|------------|
| | | благоустройству и озеленению территории учреждения; | зависимости от объема и качества) оформление территории, цветника, рассады. | 3 | На месяц | |
| | | исполнение обязанностей за другого сотрудника (вакансия) | За 1 рабочий день (1 ставку) | 0,5 | | |
| | | подготовка к массовым мероприятиям МБДОУ | Оказание помощи в организации(проведении) | 1-10 | | На месяц |
| | | участие в мероприятиях учреждения | Праздники, развлечения для детей | 1-10 | | |
| | | Участие в непрофессиональных конкурсах работников | Спартакиады, творческие конкурсы участие | 2 | | На квартал |
| | | | - призовые места | 5 | | |
| | ВЫПЛАТЫ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ | | | | | |
| | Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями | состояние помещений и территории учреждения | отсутствие замечаний администрации учреждения | 2 | На месяц | |
| | Качество приготовления пищи, эстетическое оформление блюд | | Отсутствие замечаний медицинских работников при проведении органолептической оценки | 3 | На месяц | |
| | | соблюдение графика выдачи пищи младшему персоналу | соответствие | 3 | На месяц | |
| | | организация витаминизации блюд | выполнение норм | 1 | На месяц | |
| выполнение норм выдачи пищи по группам | | соответствие с нормами | 5 | На месяц | | |
| выполнение норм при закладке | | отсутствие замечаний комиссии | 3 | На месяц | | |
| ПОМОЩНИК ВОСПИТАТЕЛЯ | ВЫПЛАТЫ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ | | | | | |
| | Уровень организации питания воспитанников группы. | сервировка стола, культура раздачи пищи | Соответствует требованиям | 3 | на месяц | |
| | | | Не соответствует | 0 | | |
| | | соблюдение норм блюд | Соответствует требованиям | 2 | | |
| | | | Не соответствует | 0 | | |
| | | соблюдение распорядка питания | Соответствует требованиям | 3 | | |
| | | | Не соответствует | 0 | | |
| | Соблюдение норм трудовой дисциплины | график рабочего времени | соблюдение | 2 | на месяц | |
| | | | не соблюдение | 0 | | |
| | | Этика производственных отношений | соблюдение | 2 | | |
| | | | не соблюдение | 0 | | |
| | Участие в мероприятиях по | Ежедневное проведение | соблюдение | 2 | на месяц | |

| | | | | |
|---|--|--|----------|--------------|
| укреплению здоровья воспитанников | совместно с воспитателем закаливающих процедур, соблюдение температурно-светового режима | не соблюдение | 0 | |
| | | Организация и проведение мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности | 2 | |
| | | Низкий уровень заболеваемости не более 10% | 2 | |
| ВЫПЛАТЫ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ | | | | |
| Осуществление дополнительных работ | За расширение зоны обслуживания | Руководство работой различных групп, комиссий, объединений (Охрана труда, ГО и ЧС, ПК) | 3 | на месяц |
| | | Работа в комиссиях; заведование учебно-опытным участком | | |
| | | Участие в ремонте: | 1-3 | на месяц |
| | | - группы | | |
| | | - детского сада | 5 | |
| | | Участие в субботнике (в зависимости от объема работ) | 1-3 | на месяц |
| | | подготовка к началу учебного года (летне-оздоровительному периоду) | 5 | на полугодие |
| | | Поддержание веранды группы в соответствии с санитарными нормами: | | на месяц |
| | -полностью | 3 | | |
| | -частично | 1 | | |
| | | - не соответствие | 0 | |
| | | Обследование участка группы на наличие посторонних предметов и т.д., санитарная обработка участка группы | 2 | |
| | За увеличение объёма выполняемой работы | Замещение сотрудников за 1 рабочий день (1 ставку) | 1 | на месяц |
| Уровень социальной активности работника | Участие в организации праздника (оформление, подготовка атрибутов, костюмов) | 1-5 | на месяц | |
| | Участие на утренниках и развлечениях: - главная роль | 1-5 | | |

| | | | | | |
|---|---|--|---|-----|----------|
| | | | - эпизодичная роль (в зависимости от качества и объема) | 1-3 | |
| | Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования (в зависимости от качества и объема работы) | Спартакиады, творческие конкурсы | - участие | 2 | на месяц |
| | | | - призовое место | 5 | |
| Эффективность работы с родителями | Наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций | Отсутствие | | 1 | на месяц |
| | | Наличие положительных отзывов, благодарностей от родителей | | 1 | |
| ВЫПЛАТЫ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ | | | | | |
| Соответствие санитарно-гигиенического состояния группы, требованиям СанПиН. Выполнение гигиенических требований к содержанию групповых и иных помещений | Выполнение правил СанПиН | Отсутствие замечаний | | 2 | на месяц |
| | | Своевременное устранение замечаний | | 1 | |
| | За соблюдение сохранности имущества | Соблюдение | | 3 | на месяц |
| | | Не соблюдение | | 0 | |
| | | Ведение журналов генеральных уборок | | 1 | |
| | Выполнение графиков ежедневных и генеральных уборок, режима проветривания и кварцевания, наличие и соблюдение графика проветривания | | отсутствие замечаний при проверках надзорных органов, администрации, медперсонала, отсутствие жалоб | | 3 |
| Гигиеническая обработка модулей, шкафов для хранения игрушек, природных уголков, результаты проверок | | отсутствие замечаний при проверках надзорных органов, администрации, медперсонала; | | 2 | на месяц |
| | | отсутствие жалоб родителей воспитанников; | | 2 | |
| | | отсутствие жалоб воспитателей, медперсонала, родителей | | 2 | |
| Уровень помощи воспитателю | Участие в организации воспитательно-образовательной деятельности детей группы (подготовка к занятиям) | Помощь в организации режимных моментов: - прогулка (ясли, 2 младшая гр.) | | 1 | на месяц |
| | | - организация дежурства | | 1 | |
| | | - подготовка к занятиям | | 1 | |
| | | - организация деятельности детей в течение дня | | 1 | |
| КЛАДОВЩИК РКОРЗ, УСП, ДВОРНИК, СТОРОЖ | ВЫПЛАТЫ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ | | | | |
| | Отсутствие или оперативное устранение | наличие замечаний | Отсутствие замечаний | 20 | на месяц |
| Устранение замечаний в | | | 10 | | |

| | | | | |
|---|--|--|-------|------------|
| замечаний контролирующих органов | | установленные сроки | | |
| Соблюдение норм трудовой дисциплины | график рабочего времени | Соблюдение | 2 | на месяц |
| | | Не соблюдение | 0 | |
| | этика производственных отношений | Соблюдение | 2 | на месяц |
| | | Не соблюдение | 0 | |
| ВЫПЛАТЫ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ | | | | |
| Выполнение дополнительных видов работ | Выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения; участие в проведении ремонтных работ в учреждении | Участие в субботнике | 1-3 | на месяц |
| | | Участие в проведении ремонтных работ группы (кабинета) | 1 – 5 | на месяц |
| | | Участие в проведении ремонтных работ детского сада (в зависимости объема и качества работ) | 1 – 5 | на месяц |
| | | Подготовка к началу учебного года (летне-оздоровительному периоду) | 7 | на квартал |
| | Проведение действий, связанных с ЧС | Своевременность | 10 | на месяц |
| | За расширение зоны обслуживания | Руководство работой различных групп, комиссий, объединений (Охрана труда, ГО и ЧС, ПК, Б/л,) | 5 | на квартал |
| | Подготовка к массовым мероприятиям МБДОУ | Оказание помощи в организации (проведении) | 1-10 | на месяц |
| | Участие в мероприятиях учреждения | Праздники, развлечения для детей | 1-10 | на месяц |
| | Участие в непрофессиональных конкурсах работников | Спартакиады, творческие конкурсы:- участие | 3 | на месяц |
| | | Призовые места | 5 | на месяц |

| | | | | | |
|---------------------------------|--|--|----------------------|---|----------|
| СЕКРЕТАРЬ МАШИНИСТКА | ВЫПЛАТЫ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ | | | | |
| | Образцовое состояние документооборота | отсутствие замечаний по документообеспечению | - соответствует | 5 | На месяц |
| | | | - не соответствует | 0 | |
| | Соблюдение правил трудовой | -график рабочего времени | отсутствие замечаний | 2 | На месяц |
| | | | - соответствует | 2 | На месяц |
| - не соответствует | | | 0 | | |

| | | | | | |
|--|---|---|---|----------|------------|
| | дисциплины | -этика производственных отношений | - соответствует- | 2 | |
| | | | - не соответствует | 0 | |
| | ВЫПЛАТЫ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ | | | | |
| | Оперативность выполняемой работы | оформление документов в срок | | 3 | На месяц |
| | | доставка документов в другие организации (в зависимости от объема и качества работ) | | | На месяц |
| | Выполнение дополнительных видов работ | Участие в проведении ремонтных работ в учреждении | | 5 | На месяц |
| | | выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения; участие в субботнике (в зависимости от объема и качества работ) | | 5 | На месяц |
| | | Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования | Спартакиады, творческие конкурсы: - участие - призовое место | 3 5 | На квартал |
| | | За увеличение объема выполняемой работы | Ведение табеля, выполнение обязанностей ответственного по ОТ, ГО и ЧС,Б/л, ведение документации по компенсациям и т.п | 5 | На месяц |
| | ВЫПЛАТЫ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ | | | | |
| Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами | отсутствие замечаний от других ведомств (администрации ДОУ) | | 10 | На месяц | |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|----------|--------------|--|
| КАСТЕЛЯНША/ МАШИНИСТ ПО СТИРКЕ БЕЛЬЯ | ВЫПЛАТЫ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ | | | | | |
| | Отсутствие замечаний администрации ДОУ | Замечания | Отсутствие замечаний | 5 | На месяц | |
| | ВЫПЛАТЫ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ | | | | | |
| | Выполнение дополнительных видов работ | Организация работ по благоустройству и озеленению территории учреждения | Участие в субботнике | 3 | На месяц | |
| | | Организация и проведение ремонтных работ в учреждении | Группы (кабинета) ДОУ (в зависимости объема и качества работ) | 5 | На месяц | |
| | | | Подготовка к началу учебного года / летнему оздоровительному периоду) | 7 | На полугодие | |
| | | | Своевременность | 7 | На месяц | |
| | | Организация и проведение действий, по предотвращению ЧС | | | | |
| | | За расширение зоны обслуживания | Руководство работой различных групп, комиссий, объединений (Охрана труда, ГО и ЧС, ПК, Б/л, П.Б; за каждое) | 5 | На месяц | |
| | Подготовка к массовым | Оказание помощи в организации (проведении) | 5 | На месяц | | |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--------|----------|
| | | мероприятиям ДОУ | | | |
| | | Участие в мероприятиях учреждения | Праздники, развлечения для детей | 5 | На месяц |
| | | Участие в непрофессиональных конкурсах работников | Спартакиады, творческие конкурсы: - участие - призовые места | 2 5 | На месяц |
| ВЫПЛАТЫ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ | | | | | |
| | Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений | Состояние помещений и территории учреждения | Отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов | 10 | На месяц |
| | Степень освоения выделенных бюджетных средств | Процент освоения выделенных бюджетных средств | от 98% до 99% | 10 | На месяц |
| | | | от 99,1% до 100% | 8 | |
| | Эффективное проведение мероприятий | Экономия ресурсов | Экономия всех видов потребляемых ресурсов: электроэнергия, тепло, водопотребление | 3 | На месяц |
| | | Обеспечение пожарной и электробезопасности | Организация требований обеспечения | 3 | |
| | | Обеспечение безопасности | Обеспечение безопасности ДОУ: пропускной режим и антитеррористические мероприятия | 3 | |
| | Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году | Учреждение принято надзорными органами | Без замечаний | 20 | На год |

| | | | | | |
|--------------------------|--|----------------------------------|--|-----|----------|
| ПОДСОБНЫЙ РАБОЧИЙ | ВЫПЛАТЫ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ | | | | |
| | Отсутствие или оперативное устранение замечаний контролирующих органов | наличие замечаний | Отсутствие замечаний | 20 | на месяц |
| | | | Устранение замечаний в установленные сроки | 10 | |
| | Соблюдение норм трудовой дисциплины | график рабочего времени | Соблюдение | 2 | на месяц |
| | | | Не соблюдение | 0 | |
| | | этика производственных отношений | Соблюдение | 2 | на месяц |
| | | | Не соблюдение | 0 | |
| | ВЫПЛАТЫ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ | | | | |
| | Выполнение | Выполнение работ по | Участие в субботнике | 1-3 | на месяц |

| | | | | | |
|---|--|---|--|----------|------------|
| | дополнительных видов работ | благоустройству и озеленению территории учреждения; | Участие в проведении ремонтных работ группы (кабинета) | 1 – 5 | на месяц |
| | | участие в проведении ремонтных работ в учреждении | Участие в проведении ремонтных работ детского сада (в зависимости объема и качества работ) | 1 – 5 | на месяц |
| | | | Подготовка к началу учебного года (летне-оздоровительному периоду) | 7 | на квартал |
| | | Проведение действий, связанных с ЧС | Своевременность | 10 | на месяц |
| | | За расширение зоны обслуживания | Руководство работой различных групп, комиссий, объединений (Охрана труда, ГО и ЧС, ПК, Б/л.) | 5 | на квартал |
| | | Подготовка к массовым мероприятиям МБДОУ | Оказание помощи в организации (проведении) | 1-10 | на месяц |
| | | Участие в мероприятиях учреждения | Праздники, развлечения для детей | 1-10 | на месяц |
| | | Участие в непрофессиональных конкурсах работников | Спартакиады, творческие конкурсы:- участие | 3 | на месяц |
| | | Призовые места | 5 | на месяц | |
| ВЫПЛАТЫ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ | | | | | |
| | Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений | состояние помещений и территории учреждения | отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов | 1-10 | на месяц |
| ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ, | ВЫПЛАТЫ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ | | | | |
| СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ | Оперативная (бесперебойная) работа ДОУ | Своевременное и полное предоставление документов в МКУ ЦОБ | Счета, показания счетчиков | 2 | На месяц |
| | | Своевременное заполнение сайта АРМ МЭЭРО | Таблицы показаний | 1 | На квартал |
| | | Осуществление систематического контроля за соблюдением всеми сотрудниками | Своевременная проверка знаний, проведение обучения, мониторинг соблюдения норм и правил ОТ, ПБ | 2 | На месяц |

| | | | | | |
|---|--|--|---|------|------------|
| | | инструкции по охране труда, техники безопасности и ПБ | | | |
| | | Работа по подготовке помещений и инженерных систем | Своевременный анализ работоспособности инженерных сетей | 2 | На квартал |
| | | Взаимодействие с надзорными органами по совершенствованию безопасных условий труда | Отсутствие замечаний надзорных органов | 5 | На год |
| ВЫПЛАТЫ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ | | | | | |
| | | Работа с единой информационной системой в сфере закупок товаров, работ и услуг | Размещение плана закупок на сайте, контрактов, платежных поручений и прочих документов. Отчетная документация. Внесение изменений Разработка плана-графика (в зависимости от количества) | 5-20 | На месяц |
| | | Ведение документации контрактного управляющего | Подготовка конкурсной отчетов документации, | 15 | На месяц |
| ВЫПЛАТЫ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ | | | | | |
| | Содержание помещений, участков строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений | Состояние помещений и территории учреждения | Отсутствие замечаний учреждения, надзорных органов администрации | 10 | На месяц |
| | Степень освоения выделенных бюджетных средств | Процент освоения выделенных бюджетных средств | От 98% до 99% | 8 | На месяц |
| | | | От 99,1% до 100% | 10 | |
| Эффективное проведение мероприятий | | Экономия ресурсов | Экономия все видов потребляемых ресурсов: электроэнергия, тепло, водопотребление | 3 | На месяц |
| | | Обеспечение пожарной и электробезопасности | Организация требований обеспечения | 3 | |
| | | Обеспечение учета материальных средств и их сохранности | Своевременная постановка материальных ценностей, приобретенных ДОУ за счет бюджетных, внебюджетных средств | 3 | На месяц |
| | | Своевременное списывание малоценного имущества и средств с нулевой балансовой стоимостью | Акты списания | 3 | На квартал |
| | | Сохранность материальных ценностей | Частичная инвентаризация | 3 | На месяц |
| | | Отсутствие обоснованных жалоб по результатам конкурсных процедур | Своевременное предоставление документов | 5 | На месяц |

| | | | | | |
|----------------------------|--|---|--|---|---|
| | | Заключение контрактов на выгодных условиях для ДОУ | Минимальная цена контракта Качественное выполнение услуг | 5 | На месяц |
| СТАРШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ | ВЫПЛАТЫ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ | | | | |
| | Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса | Мониторинг | Своевременное поведение итогов и оформление диагностической документации | 2 | По итогам мониторинга |
| | | Адаптация детей | Обработка и анализ адаптационных карт | 2 | по итогам первого месяца пребывания ребенка в ДОУ |
| | | Руководство работой консилиума, качественное и своевременное оформление документации на ПМПк | Своевременное ведение документации | 5 | На квартал |
| | Организация здоровьесберегающей среды в группе | Организация и курирование мероприятий по оздоровлению детей | Организация и курирование дополнительных проектов по здоровьесбережению | 3 | Ежемесячно |
| | Реализация ООП ДОУ, Профессиональная компетентность педагога | Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива детей, проведение уроков высокого качества (п.5 Примерного положения об оплате труда работникам образовательных организаций Красноярского края) | Тематический внеплановый контроль | 3 | По факту |
| | Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ на уровне Учреждения и района | -Организация инновационной деятельности педагогических работников, в т.ч. проектной деятельности -Выбор, организация разработки парциальных программ для ДОУ -Корректировка ООП - Реализация выбранных программ | 3 | По факту |
| | ВЫПЛАТЫ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ | | | | |
| | Эффективность работы с родителями | Организация работы с родителями в рамках ДОУ | Организация совместных дополнительных мероприятий с родителями | 3 | По факту |
| | | | Привлечение родителей к деятельности ДОУ: | 3 | По факту |

| | | | | | |
|--|---|--|---|------------|------------|
| | | | Использование конструктивных воспитательных и творческих усилий родителей в проведении мероприятий - Результаты участия родителей в мероприятиях различного уровня: | | |
| | | Удовлетворенность потребителей качеством муниципальной услуги | Организация способов изучения общественного мнения о качестве работы учреждения | 3 | На квартал |
| | | | Подготовка буклетов, оформление информационных стендов о деятельности учреждения | 5 | На месяц |
| Участие в инновационной деятельности | Участие в методической работе на уровне учреждения и района, участие в творческих группах, аттестационной и других комиссиях | Обобщение и предъявление своего опыта по освоению и внедрению в ДОУ ФГОС: - выступление на РМО, педсовете, конференции и других форумах; - открытые занятия; | 5 | По факту | |
| | Участие в конкурсах педагогического мастерства разного уровня (не более 2-х частей) | - участие – 1 - победитель – 3 - самообразование через тестирования, участие в профессиональных олимпиадах – 1, - публикация статей, отражающей результаты работы, в СМИ, на интернет-порталах, электронных журналах – до 3 | 6 | По факту | |
| | Организация и курирование сетевого взаимодействия с ГИБДД, Пожарной частью, библиотекой, музеем, школой | Заключение договоров, разработка и реализация совместных творческих, социальных проектов и мероприятий (экскурсии). | 3 | По факту | |
| ВЫПЛАТЫ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ | | | | | |
| Осуществление дополнительных работ | Создание условий для реализации образовательной программ, для воспитательного процесса в соответствии с образовательной программой (в зависимости от качества и объема) | Разработка учебных, дидактических и методических материалов, проектов по теме недели, демонстрационных пособий, развивающих игр, презентаций, фильмов, медиатеки (в зависимости от качества и объема; за каждое) | 5 | Ежемесячно | |
| | За расширение зоны обслуживания работников | Подготовка информации для официального сайта ДОУ и для страницы в сети Инстаграм | 5 | Ежемесячно | |
| | | Участие на утренниках и развлечениях в других группах (за | 2 | По факту | |

| | | | | | | |
|----------------|--|--|---|--|----------|------------------|
| | | (сверх функциональных обязанностей) | каждый сценарий) | | | |
| | | | Организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, фестивали, дни открытых дверей и т.п.) | | | |
| | | | - уровень ДОУ | 1 | По факту | |
| | | | - уровень района | 2 | | |
| | | | | -уровень города | 3 | |
| | | | Руководство, участие в работе различных групп, комиссий, объединений (в зависимости от качества и объёма работы, за каждое) | | 5 | Ежемесячно |
| | | | Участие в жизни ДОУ (в не рабочее время, в зависимости от объёма) | | 5 | Ежемесячно |
| | | За увеличение объёма выполняемых работ | Другие виды неучтенных работ: | | 10 | По факту участия |
| | | | | | | |
| | Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса | | Внедрение в практику работы ДОУ современных педагогических технологий | Планирование и организация работы по внедрению современных технологий в практику ДОУ (за каждую) | | 5 |
| | | Организация инновационной деятельности педагогических работников, в т. проектной деятельности | Научно-методическое сопровождение реализации инновационных проектов по направлениям | | 3 | На месяц |
| | | Организация конкурсов, мастер-классов на уровне учреждения, района, города (за каждое) | Научно-методическое сопровождение конкурсов, мастер-классов на уровне учреждения, района, города | | 5 | На месяц |
| | | Помощь педагогам в подготовке к участию в методических объединениях, мастер-классах, конкурсах, аттестации | Подготовленные материалы | | 5 | На месяц |
| | | Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания детей | Наличие замечаний старшего воспитателя, администрации учреждения (Справка) | | 5 | Ежемесячно |
| Штрафные баллы | | Соблюдение профессионального этикета | За конфликтное, бестактное отношение к администрации, коллегам и к родителям (законным представителям детей) | | 3 | Ежемесячно |

| | | | | | |
|--|--|---|-----------------------------------|---|------------|
| | | Создание безопасных условий пребывания детей в группе | Наличие травм, несчастных случаев | 5 | Ежемесячно |
|--|--|---|-----------------------------------|---|------------|

Виды и размеры персональных выплат работникам учреждения

| «№ п/п | Виды и условия персональных выплат | Размер к окладу (должностному окладу)* |
|--|---|--|
| 1 | Выплата за опыт работы в занимаемой должности <u><***></u> : | |
| | от 1 года до 5 лет | 5% |
| | при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>; | 15% |
| | при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <u><***></u> ; | 20% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <u><***></u> ; | 15% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <u><***></u> ; при условии соответствия почетного звания профилю учреждения. | 20% |
| | от 5 до 10 лет | 15% |
| | при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>; | 25% |
| | при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <u><***></u> ; | 30% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <u><***></u> ; | 25% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <u><***></u> ; при условии соответствия почетного звания профилю учреждения. | 30% |
| | свыше 10 лет | 25% |
| | при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>; | 35% |
| | при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <u><***></u> ; | 40% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <u><***></u> ; | 35% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <u><***></u> , при условии соответствия почетного звания профилю учреждения. | 40% | |
| 2. | Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными образовательными учреждениями либо продолжающим работу в образовательном учреждении. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения. | 20% |
| (п. 2 в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 03.04.2015 № 181) | | |

| | | |
|----|---|--------|
| 3. | Краевые выплаты воспитателям образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования детей <****>. | 718,40 |
| 4. | Шеф – поварам, поварам за контроль качества поставляемых продуктов при организации питания. | 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 (сноска в ред. Постановления администрации г. Красноярск от 21.05.2018 N 338).

Виды и размеры выплат по итогам работы работникам учреждений

| 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, техническое обеспечение учреждения и другие факторы

1. К показателям для отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей учреждений относятся показатели, характеризующие масштаб учреждения:

численность работников учреждения;

количество обучающихся (детей);

показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

2. Объем деятельности каждого учреждения при определении группы по оплате труда руководителей оценивается в баллах по показателям для отнесения учреждений к группам по оплате труда.

Группа по оплате труда руководителей учреждений определяется исходя из следующей суммы баллов:

| N п/п | Тип (вид) учреждения | Группы по оплате труда руководителей учреждений (по сумме баллов) | | | |
|-------|-----------------------|---|---------------|---------------|-----------|
| | | I группа | II группа | III группа | IV группа |
| 1 | Дошкольные учреждения | свыше 350 | от 251 до 350 | от 151 до 250 | до 150 |

3. Учреждения относятся к I, II, III или IV группе по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе показателей деятельности, установленных пунктом 7 настоящего приложения.

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

При этом контингент обучающихся (детей) учреждений определяется:

по общеобразовательным учреждениям - по списочному составу на начало учебного года;

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

5. За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала капитального ремонта, но не более чем на один год.

7. Показатели для отнесения образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей учреждений:

| Показатели | Условия | Количество баллов |
|--|---------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Количество обучающихся, воспитанников в учреждениях | за каждого: | |
| | обучающегося | 0,3 |
| | воспитанника | 0,5 |
| 2. Количество лицензированных программ | за каждую программу | 0,5 |
| 3. Количество работников в | дополнительно за | |

| | | |
|--|--|-----|
| учреждении | каждого работника, имеющего: | |
| | первую квалификационную категорию | 0,5 |
| | высшую квалификационную категорию | 1 |
| | ученую степень | 1,5 |
| 4. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений | за каждый вид | 15 |
| 5. Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой (пищеблока), изолятора, кабинета психолога, логопеда | за каждый вид | 15 |
| 6. Наличие в учреждениях (группах) общего назначения воспитанников со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) образовательных учреждений (групп)) | за каждого обучающегося (воспитанника) | 1 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ № 206

Перечень должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности

| Типы и виды учреждений | Должности работников учреждений |
|--|---|
| 1.1. Образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста | воспитатель |
| 1.2. Дошкольные образовательные учреждения | воспитатель |
| 1.3. Учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи | учитель-логопед учитель-дефектолог педагог-психолог |

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ № 206

132

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 206"**, Холодкова Вера Александровна,
Заведующий

05.08.24 16:10 (MSK)

Сертификат 641E0D415D3174B96F7B274E0DFFC3C2
Действует с 04.07.24 по 27.09.25

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для руководителей, заместителей 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 | 5% |
| | | | отсутствие несчастных случаев детей и взрослых | 3% |
| | | | приемка учреждений к новому учебному году в соответствии с графиком | 10% |
| | | реализация плана мероприятий в соответствии с "дорожной картой" | исполнение мероприятий согласно плану образовательной организации в соответствии с "дорожной картой" развития МСО | 10% |
| | | информационная открытость образовательного учреждения | полнота и актуальность информации на официальном сайте | 5% |
| | | дизайн образовательной среды | инфраструктурные проекты, включенные в каталог инфраструктурных решений и проектов | 7% |
| | | качество образовательной среды | выполнение плана мероприятий по итогам независимой | 5% |

| | | | |
|----------------------|---|---|-----|
| | | оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организаций | |
| | внедрение эффективных управленческих практик | наличие дополнительных объектов управления (за каждое структурное подразделение) | 3% |
| | | наличие статуса городских площадок, в том числе по работе с молодыми педагогами | 7% |
| | тиражирование эффективных практик городских базовых площадок, инновационных региональных и федеральных площадок | наличие реализованных программ методических мероприятий (семинаров, конференций, фестивалей и т.д.) | 5% |
| кадровое обеспечение | позиционирование ОУ в городских профессиональных конкурсах "Воспитатель года"; "Лучший педагог дополнительного образования"; "Конкурс профессионального мастерства специалистов сопровождения образовательного процесса (педагогов-психологов, учителей-дефектологов)"; "Молодой воспитатель"; "Хочу стать руководителем" | наличие участников | 5% |
| | | наличие победителей | 10% |
| | выполнение в полном объеме, без замечаний поручений, зафиксированных в протоколе, приказе | 1 поручение | 5% |
| | представительство в | включение в | 5% |

| | | | |
|---|--|---|-----|
| | городских коллегияльных органах и группах | советы, проектные группы, оргкомитеты | |
| | позиционирование профессиональных достижений руководителя ОУ | выступления, | 2% |
| | | публикации руководителя ОУ | 5% |
| | управленческое наставничество | участие в профессиональных стажировках для предъявления опыта руководителями-менторами и использования ресурса руководителями-стажерами | 7% |
| выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| образовательные результаты | учебные результаты | наличие реализованных мероприятий в рамках проекта (вариативной части ООП ДО) | 10% |
| | внеучебные результаты | наличие победителей и призеров (олимпиады, конкурсы): | |
| | | международный и всероссийский уровень | 6% |
| | | региональный уровень | 4% |
| | | муниципальный уровень | 3% |
| | воспитательная работа | Укомплектованность детьми групп полного дня в соответствии с федеральной статистической формой 85-К по состоянию на 31 декабря 100% - 10% | 10% |
| | | Менее 100% | 0% |
| | | 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% |
| | | своевременное информирование руководителя главного управления образования администрации города о происшествиях с воспитанниками, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними в отношении них, о законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников | 4% |
| выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| | организационная | осуществление | отсутствие |
| | | | 5% |

| | | | | |
|--|---|--|---|-----|
| и финансово-хозяйственная деятельность | закупочной деятельности | нарушений по результатам проверок надзорными, контролирующими органами, а также по результатам ведомственного контроля в сфере закупок | | |
| | привлечение дополнительных ресурсов на развитие учреждения | предоставление платных образовательных услуг: | | |
| | | по тарифам, предусмотренным правовым актом города | 5% | |
| | | по индивидуальным тарифам | 10% | |
| | | получение грантов | 5% | |
| | наличие контрактов с частными дошкольными учреждениями | до 100 детей | 5% | |
| | | от 100 до 150 детей | 8% | |
| | | более 150 детей | 10% | |
| | приведение в соответствие с действующим законодательством ранее изданных локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции образовательного учреждения | отсутствие выявленных фактов несоответствия локальных нормативных актов требованиям действующего законодательства по результатам проверок надзорных и контролирующих органов | 10% | |
| | Заместитель руководителя | выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | |
| создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса | | материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса | в соответствии с лицензией | 14% |
| | | наличие высококвалифицированных педагогических кадров | положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную | 15% |

| | | | |
|--|--|--|-----|
| | | категию | |
| | обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки | 15% |
| | система непрерывного развития педагогических кадров | наличие и реализация программы развития педагогических кадров | 15% |
| сохранение здоровья детей в учреждении | организация обеспечения воспитанников горячим питанием в соответствии с согласованным с Роспотребнадзором циклическим меню | отсутствие жалоб, замен продуктов, замечаний Роспотребнадзора | 15% |
| | создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей | организация и проведение мероприятий, способствующих здоровью учащихся, воспитанников | 15% |
| | посещаемость детей | не менее 80% | 20% |
| выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| обеспечение качества образования в учреждении | участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы | участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах | 15% |
| | | победы в конкурсах инновационных учреждений, победы педагогов в профессиональных конкурсах | 20% |
| | достижения воспитанников в конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях | наличие призеров и победителей | 20% |
| сохранность контингента обучающихся, воспитанников | наполняемость групп в течение года в соответствии с планом комплектования | движение детей в пределах 1 - 2% от общей численности | 15% |
| выплаты за качество выполняемых работ | | | |

| | | | |
|---|--|---|-----|
| эффективность управленческой деятельности | управление учебно-воспитательным процессом на основе программ и проектов (программа развития учреждения, программа воспитания) | наличие и реализация программ и проектов | 20% |
| | своевременное информирование руководителя образовательного учреждения о происшествиях с воспитанниками, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними в отношении них, о законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников | отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками | 4% |

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ № 206

**Размер персональных выплат
заместителям руководителя МБДОУ №206**

| № п/п | Виды персональных выплат | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу) |
|--|--|--|
| 1 | Сложность, напряженность и особый режим работы; наличие филиалов: до 3-х свыше 3-х | 15% 45% |
| 2 | опыт работы в занимаемой должности*: | |
| | от 1 года до 5 лет | 5% |
| | при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения** | 15% |
| | при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения** | 20% |
| | при наличии почетного звания «Заслуженный учитель», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный мастер спорта», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный художник»** | 15% |
| | при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный»* | 20% |
| | от 5 лет до 10 лет | 15% |
| | при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения** | 25% |
| | при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения** | 30% |
| | при наличии почетного звания «Заслуженный учитель», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный мастер спорта», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный художник»** | 25% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный»** | 30% | |
| свыше 10 лет | 25% | |
| при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения** | 35% | |
| при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения* | 40% | |
| при наличии почетного звания «Заслуженный учитель», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный мастер спорта», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный художник»** | 35% | |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный»** | 40% | |

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

<***> производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ № 206

140

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 206",** Холодкова Вера Александровна,
Заведующий

05.08.24 16:10 (MSK)

Сертификат 641E0D415D3174B96F7B274E0DFFC3C2
Действует с 04.07.24 по 27.09.25

**Размер выплат по итогам работы
руководителю, заместителям руководителя МБДОУ № 206**

| 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% |

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ № 206

Предельные уровни соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей муниципальных образовательных учреждений города Красноярска и среднемесячной заработной платы работников (без учета руководителей, заместителей руководителя)

| N п/п | Наименование | Кратность |
|------------------------------|--------------------------|------------------|
| Дошкольные учреждения | | |
| 1 | Руководитель | 3,0 |
| 2 | Заместитель руководителя | 2,8 |

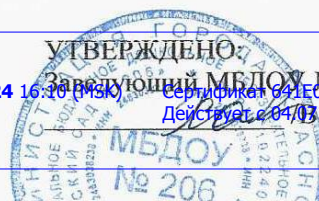
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 206", Холодкова Вера Александровна,
Заведующий

Протокол № 5 от «25» июня 2024 г.

05.08.24 16:36 (143)

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 206
Сертификат 641E05415D3174B96F7B274E0DFFC3C2
Действует с 04/03/21 по 04/09/26



ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ № 206
Протокол № 5 от «25» июня 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 206
_____ /В.А. Холодкова/

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МБДОУ № 206
_____ / Соколова Е.И./

**Положение
о дистанционной (удаленной) работе
для работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 206»**

Красноярск, 2024

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 № 206» (далее - Организация) для работников.

143

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) 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 трудового 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.

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 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 дополнительных соглашений 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 работодателем документов в электронном виде.

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий 2 часов с момента получения указанного документа.

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

- электронными документами, с использованием цифровой подписи;

- сканированных образцов документов по электронной почте;

Доказательством ознакомления дистанционного работника с вышеуказанными документами является факт отправки указанных документов работодателем на электронную почту или мобильный номер телефона 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 с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте.

6.8. Взаимодействие Организации с дистанционным работником возможно в том числе по 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 о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен по 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 по электронной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении.

6.11. Если дистанционный работник не выходит на связь, то руководитель Организации составляет акта о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по 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, отличную от местности 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 Организации, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их формирование на бумажном носителе,

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 Организации, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и ознакомление с ними работника в письменной форме, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, а также в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

8.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий 2 часов с момента получения указанного документа.

8.4. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения Организации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является Приложением №7 к коллективному договору. Вступает в силу с момента утверждения его руководителем Организации с обязательным согласованием с первичной профсоюзной организацией.

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.

От работодателя:

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 206»

_____/ Холодкова В.А.

«25» июня 2024 г.

М.П.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 206»

_____/ Соколова Е.И.

«25» июня 2024 г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Коллективному договору МБДОУ № 206
на 2024 – 2027 гг.

ПРИНЯТО:

на общем собрании трудового коллектива

МБДОУ № 206

Документ подписан электронной подписью

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 206», Холодкова Вера Александровна, Заведующий

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 206

_____/ В. А. Холодкова/

05.08.24 16:10 (MSK)

МБДОУ
№ 206

Сертификат 641E0D415D3174B96F7B274E0DFFC3C2
Действует с 04.07.24 по 27.09.25

СОГЛАСОВАНО:

ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ № 206
Протокол № 5 от «25» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 206
_____/В. А. Холодкова/

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МБДОУ № 206
_____/Соколова Е.И./

Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам, условия труда которых отнесены к вредным по результатам специальной оценки условий труда

| Должность работника, на рабочем месте которого проведена СОУТ | Класс условий труда по результатам СОУТ | | Доплата в процентах от оклада (должностного оклада) | Дополнительный отпуск |
|---|---|-----|---|-----------------------|
| Повар | | 3.1 | 4% | 7 календарных дней** |
| Повар | | 3.2 | 8% | 7 календарных дней** |

**Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней.

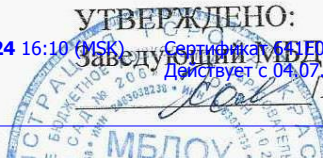
ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Коллективному договору
на 2024-2027 гг.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПРИНЯТО:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 206», трудовое собрание Аккумуляторного
Заведующий
МБДОУ № 206

Протокол № 5 от «25» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
05.08.24 16:10 (MSK) Заведующий МБДОУ № 206
Свидетельство МБДОУ № 206 7B274E0DFFC32C
Действует с 04.07.24 по 27.09.25
_____/В.А. Холодкова/



ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ № 206
Протокол № 5 от «25» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 206
_____/В.А. Холодкова/

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МБДОУ № 206
_____/ Соколова Е.И./

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 206»**

Красноярск, 2024

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ №206» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Постановлением

149

Главы г. Красноярска от 27.01.2010 № 14 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска» (далее – Постановление № 14, коллективным договором, положением об оплате труда МБДОУ №206 (далее – Учреждение).

1.2. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – ФОТ) работников, и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующей части ФОТ, 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 ФОТ работников (далее – Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

Комиссия – коллегиальный орган, формируемый из числа работников Учреждения с целью обеспечения проведения процедуры оценивания результативности деятельности всех категорий работников Учреждения в соответствии с утверждёнными критериями и установления для каждого работника размера выплаты стимулирующего характера в денежном выражении;

результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов;

качество – совокупность характеристик объекта, относящихся к его способности удовлетворять установленные и предполагаемые потребности;

критерии оценки – обобщённая характеристика какого-либо объекта, процесса или его результата;

показатель (индикатор) – установленное количественное или качественное значения показателя трудового участия работника в общем рабочем процессе;

оценочный лист – бланк, в котором приводятся: критерии и показатели профессиональной оценки работника; способы оценивания значений показателей; необходимые комментарии по заполнению оценочных листов. Бланк служит для сбора полной и всесторонней информации со стороны должностных лиц, осуществляющих процедуру оценивания;

протокол Комиссии – документ, содержащий решение Комиссии, заверенное подписями её членов, относительно количества баллов и денежных сумм, утверждённых для начисления и выплаты работникам Учреждения в качестве материального стимулирования по итогам оценки результативности их работы в установленный период времени;

график проведения процедуры оценивания результативности и качества работы работников Учреждения (далее – график проведения процедуры оценивания) – план выполнения этапов процедуры оценивания результативности и качества деятельности работников с установлением конкретных календарных сроков (*Приложение № 1*);

принципы оценивания – основополагающие правила, в соответствии с которыми осуществляется процедура оценивания, а именно:

> компетентность – наличие знаний и опыта, позволяющее выносить объективные суждения и принимать точные решения;

- > объективность – размер выплат стимулирующего характера работника должен определяться на основе объективных данных о степени выполнения плановых значений показателей эффективности его труда;
- > гласность – открытость, доступность информации о деятельности учреждения, коллегиального органа, должностных лиц и т.п. для общественного ознакомления, обсуждения, доступность общественному контролю;
- > деликатность – (синонимы тактичность, корректность) – основывается на глубоком уважении к человеку, доброжелательности, признании его прав;
- > принципиальность – неукоснительное добровольное исполнение признаваемых принципов;
- > предсказуемость – педагогический работник должен знать, какие выплаты стимулирующего характера он получит в зависимости от результатов своего труда;
- > адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности образовательной организации, его опыту и уровню квалификации;
- > своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- > прозрачность – правила определения стимулирующих выплат должны быть понятны каждому работнику;
- > измеримость – достижение значений показателей эффективности деятельности должно быть измеряемым и оцениваться в динамике применительно к периодам времени, за которые начисляются выплаты стимулирующего характера.

1.6. Положение является приложением к коллективному договору. Ознакомление работников с Положением производится в соответствии с порядком ознакомления работников с нормативными локальными актами Учреждения.

1.7. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется путем принятия Положения в новой редакции как приложения к коллективному договору.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Комиссия разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения для каждой должности. При внесении изменений или дополнений в Положение об оплате труда работников, в части показателей результативности деятельности работников, в оценочный лист работника вносятся аналогичные изменения.

Для разработки показателей результативности деятельности работников или внесение изменений в них создается рабочая группа, в которую входят все категории работников.

2.2. На основании представленных оценочных листов Комиссия производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения по следующим видам 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;

выплаты по итогам работы.

К оценочному листу прилагаются подтверждающие документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др.).

2.3. Комиссия изучает информацию, представленную заведующим, заместителями заведующего, руководителями инициативно – творческих групп о деятельности работников. Аналитическая информация прилагается к протоколу заседания комиссии.

2.4. Комиссия определяет размер стимулирующих выплат в баллах работникам учреждения, кроме заместителей руководителя, на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

2.5 Стимулирующие выплаты заместителям заведующего, устанавливает в процентном отношении от должностного оклада на основании оценочных листов.

3. Состав, формирование и функциональные обязанности членов комиссии

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом заведующего Учреждения на основании решения Общего собрания трудового коллектива.

3.2. Комиссия избирается Общим собранием трудового коллектива Учреждения сроком **на один календарный год** в количестве **5 человек**.

В состав Комиссии входят представители 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. Взамен выбывшего члена Комиссии новый член Комиссии избирается в соответствии с установленным порядком.

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 Общим собранием трудового коллектива.

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 порядке, установленном настоящим Положением (п.3.2.).

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

3.7. На основании решения Общего собрания трудового коллектива и заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) заведующий издает приказ о создании комиссии по распределению средств стимулирующей части ФОТ Учреждения.

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, приходят 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 и хранение документации.

3.10. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет 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 итоговый протокол на установление стимулирующих выплат, формирует выписку из протоколов заседания, принимает заявления (апелляции), ведет иную документацию Комиссии.

3.12. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной 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 председателя Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4. Порядок работы комиссии.

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Заседание Комиссии проводится **ежемесячно в период с 18 числа по 20 число** каждого месяца. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно. При совпадении дня заседания с выходным или нерабочим праздничным днем заседание проводится накануне.

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 3 ее членов.

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. В работе Комиссии имеют право принимать участие приглашенные работники Учреждения, в том числе заведующий без права решающего голоса.

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

4.10. Работники Учреждения передают председателю или секретарю Комиссии заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью и датой, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность не позднее **18** числа месяца, следующего за отчетным.

Результат деятельности в оценочных листах предоставляется за период с 18 числа истекшего месяца по 18 число текущего месяца.

Члены Комиссии, закрепленные за показателями результативности деятельности работников, знакомятся с оценочными листами по графику (приложение №1), оценивая правильность внесения информации в оценочный лист. Подпись члена Комиссии в оценочном листе подтверждает правильность заполнения и оценки показателя.

4.11. 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;
- изменяет балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносит 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. Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса, член Комиссии не принимает участие в обсуждении и оценки результатов своей деятельности.

Заполнение оценочного листа Комиссией производится шариковой ручкой синими чернилами (карандаш исключается).

4.12. Оценочный лист работника, завершенный итоговым баллом, подписывается всеми членами комиссии. Работники учреждения вправе ознакомиться с итоговым оценочным листом у секретаря Комиссии.

Стимулирующие 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 устанавливаются ежемесячно и выплачиваются ежемесячно пропорционально отработанному работником времени.

4.13. Комиссия оформляет решение в виде протокола с указанием количества баллов по видам выплат отдельно (за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ), который является основанием для установления стимулирующих выплат. Протокол подписывается председателем всеми членами комиссии, его копия предоставляется заведующему в течение 2–х рабочих дней после заседания.

4.14. На основании решения Комиссии заведующим издается приказ об установлении размера стимулирующих выплат каждому работнику с указанием суммы выплат и количества баллов по видам выплат (за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ). Приказ должен соответствовать протоколу. Заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

4.15. Стимулирующие выплаты по итогам работы могут выплачиваться работнику ежеквартально и по итогам года, с учетом отработанного времени.

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

4.16. Заместителям заведующего, выплаты стимулирующего характера устанавливаются в следующем порядке.

Заместители заведующего, самостоятельно заполняют оценочные листы о проделанной работе, подписывают, передают на рассмотрение и согласование заведующему в сроки, установленные п. 4.2 Положения о комиссии.

Итоговая оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы заместителей заведующего, устанавливается решением руководителя в пределах ФОТ. Стимулирующие выплаты заместителям заведующего, устанавливаются ежеквартально. Заведующий может повысить или понизить результат самооценки работника, исходя из результатов его деятельности, что должно быть отражено в оценочном листе и подкреплено подтверждающими документами. Оценочный лист заместителей заведующего подписывается заведующим учреждения и передается в Комиссию для хранения.

Заместителям заведующего могут устанавливать стимулирующие выплаты по итогам работы ежеквартально и по итогам года, с учетом отработанного времени на основании оценочного листа по итогам работы, выписки из протокола заседания Комиссии и приказа руководителя.

На заседаниях Комиссии оценочные листы заместителей заведующего, не рассматриваются. Итоги установления им стимулирующих выплат включаются в протокол, на основании которого издается приказ об установлении стимулирующих выплат.

5. Регламент распределения стимулирующих выплат

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

5.2. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат, специальной краевой выплаты) в Учреждении применяют балльную оценку.

Размер выплаты конкретному работнику Учреждения определяется по формуле:

$$C = C_{1\text{балла}} \times B_i,$$

где:

C – размер выплаты конкретному работнику Учреждения в конкретном месяце;

$C_{1\text{балла}}$ – стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на конкретный месяц;

B_i – количество баллов по результатам оценки труда i -го работника Учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за конкретный месяц.

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

где:

$Q_{\text{стим раб}}$ – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам Учреждения в конкретном месяце;

n – количество физических лиц Учреждения, подлежащих оценке за конкретный месяц.

5.3. Стоимость балла, полученная расчетным путем, устанавливается **протоколом Комиссии Приложение №2**.

5.4. Оценка деятельности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности, указанной в трудовом договоре, либо пропорционально объему выполненных работ (расчет прописывается в оценочном листе).

5.5. В случае отсутствия работника по какой – либо причине на рабочем месте (листок временной нетрудоспособности, отпуск за свой счёт и иные случаи отсутствия работника) расчёт суммы баллов за отчётный период осуществляется по следующей формуле:

$$S1 = (S \times K1) / K$$

где S1 – сумма баллов за отчётный период;

S – общая сумма набранных баллов по оценочному листу;

K1 – количество отработанных дней за отчетный период

K – количество рабочих дней за отчётный период

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

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 и пропорционально объему выполненных работ.

5.7. За выполнение дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, стимулирующие выплаты не устанавливаются.

5.8. В случае если в период оценивания работник переведен из одной категории педагогических работников в другую, оценка результативности его работы производится на основании двух оценочных листов, согласно отработанному времени в пределах ФОТ.

5.9. За исполнение работником в период отпуска другого работника в рамках срочного трудового договора по совместительству, стимулирующие выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени в рамках совместительства в пределах ФОТ.

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 работника пересматривается с учетом выполнения им критериев, в период нахождения его на рабочем месте.

6. Показатели, влияющие на снижение размера стимулирующих выплат

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Комиссия принимает решение о снижении стимулирующих выплат в следующих случаях:

при наличии дисциплинарного взыскания;

при недостижении критериев оценки результативности деятельности, в том числе непредставление подтверждающих документов к оценочному листу.

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

— в виде замечания – на 1 балл или 10% от оклада;

— в виде выговора – на 3 балла или 20% от оклада.

В случае наличия одновременно двух и более видов дисциплинарных взысканий количество баллов или процентов, на которые снижаются стимулирующие выплаты, в каждом случае, суммируются, но не более чем на 4 балла или 30% от оклада.

6.3. Заведующий Учреждения, его заместители, иные работники, ответственные за контроль исполнения мероприятий, представляет в Комиссию акты, служебные записки с приложением подтверждающих материалов, являющихся основаниями для снятия стимулирующих выплат. Подтверждающими материалами могут быть: табель учета рабочего времени, приказы на дисциплинарные взыскания, журнал учета прихода и ухода работников, журнал обращения граждан, справки, докладные записки, аналитическая информация о проведении мероприятий и т.д.

6.4. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снижении стимулирующих выплат. Снижение стимулирующих выплат не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

6.5. Заведующий Учреждения, не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

7. Права работника

7.1. В случае несогласия работника с итоговым количеством баллов 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 (апелляцию) 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 могут быть факты нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

7.4. 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.

7.5. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение. Обсуждение апелляции заносится в протокол Комиссии. По результатам проверки фактов, указанных в апелляции, Комиссия в течение 2–х рабочих дней принимает решение. 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. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе. Протокол направляется директору/заведующей для подготовки внесения изменений в приказ.

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

7.7. Оценка, данная комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения обращения, является окончательной и утверждается её решением. Решение комиссии по трудовым спорам направляется в Комиссию для исправления результатов оценки

и отражаются в оценочном листе и протоколе. Протокол направляется заведующему для подготовки внесения изменений в приказ.

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

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

8.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части ФОТ 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 ведется с начала календарного года);
- число членов, присутствующих на заседании, и кто отсутствует (у причину), приглашенные работники
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- итоги решения Комиссии (количество баллов) по видам результата деятельности работника (1. за важность выполняемой работы, степень самостоятельности при выполнении поставленных задач, 2. выплаты за интенсивность и результаты работы, 3. выплаты за качество выполняемых работ или 4. по итогам р соответствии с оценочными листами);
- расчет стоимости балла по источникам финансирования;
- общее количество баллов, установленное работнику, и сумма стимулирующих выплат;
- ФИО работников, не предоставивших оценочные листы, причины;
- подписи председателя и членов комиссии.

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

9.4. Протокол заседания оформляется в двухдневный срок с указанием количества установленных баллов.

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

9.6. Оценочные листы работников хранятся 1 год.

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, неподлежащих хранению **Приложение № 3**

9.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

Перечень приложений к положению о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ № 206:

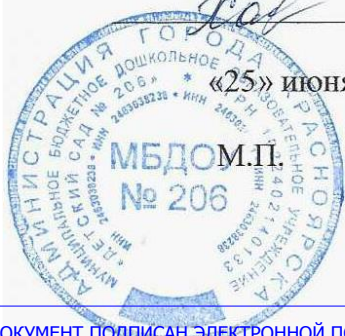
1. График проведения процедуры оценивания
2. Протокол Комиссии
3. Акт о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению

От работодателя:

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 206»
/ Холодкова В.А..

«25» июня 2024 г.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 206»

/ Соколова

«25» июня 2024 г.

М.П.

График проведения процедуры оценивания

| № п/п | Наименование процедуры | дата | Ответственные работники учреждения |
|-------|---|---|--|
| 1 | Сдача оценочных листов работниками в Комиссию | до 18 числа текущего месяца | Секретарь Комиссии – |
| 2 | Ознакомление с оценочными листами членов Комиссии | до 20 числа текущего месяца | Категории работников: Педагоги- Педагогические работники - Заместитель заведующего (старший воспитатель) - |
| 4 | Проведение Комиссии | до 20 числа текущего месяца | Члены Комиссии |
| 5 | Подготовка протокола Комиссии | в течение двух рабочих дней после заседания | Председатель и секретарь Комиссии |

ПРОТОКОЛ
комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда работников от «___» _____ 202_ года № ___
за _____ месяц 202_ года

Состав комиссии: _____ человек, в том числе:

председатель комиссии: _____,

секретарь комиссии: _____,

члены комиссии: _____,

_____,

_____.

Присутствовали: _____ человек,

Отсутствовали: _____ (Ф.И.О.) по причине _____.

Приглашенные гости: _____.

Повестка дня:

1. Распределение стимулирующих выплат педагогическим работникам (если педагоги дополнительного образования финансируются отдельным источником, то распределение стимулирующих выплат рассматривается отдельным вопросом).
2. Распределение стимулирующих выплат учебно–вспомогательному персоналу.
3. Распределение стимулирующих выплат административно–управленческому персоналу.
4. Распределение стимулирующих выплат обслуживающему персоналу.

Не представили оценочные листы: _____ по
причине _____.

1. По первому вопросу слушали: _____.

Решили: установить (убрать, добавить) _____.

Предложение поставлено на голосование _____.

Проголосовали:

«ЗА» – ___ чел., «ПРОТИВ» – ___ чел., «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – ___ чел.

Согласно оценочным листам общее количество баллов, набранных педагогическими работниками, составило _____ баллов.

Стоимость одного балла составила – _____ рублей (**указывается расчет**) (общая сумма средств в рублях/количество баллов).

Распределить стимулирующие выплаты педагогическим работникам за счет субвенций края за
месяц на основании оценочных листов в следующем размере:

| № п/п | Ф.И.О. | Должность | за важность выполняемой работы, | за интенсивн | за качество выполняемых | Итого, баллов | Сумма, в рублях |
|-------|--------|-----------|---------------------------------|--------------|-------------------------|---------------|-----------------|
|-------|--------|-----------|---------------------------------|--------------|-------------------------|---------------|-----------------|

| | | | | | | | |
|-------|--|--|---|--|---------------|--|--|
| | | | степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, баллов | ость и высокие результаты работы, баллов | работ, баллов | | |
| итоги | | | | | | | |

2. По второму вопросу слушали:

_____.

Установить стимулирующие выплаты заместителям руководителя за счет субвенций края за месяц (квартал) на основании оценочных листов в следующем размере:

| № п/п | Ф.И.О. | Должность | за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, % | за интенсивность и высокие результаты работы, % | за качество выполняемых работ, % |
|-------|--------|-----------|--|---|----------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

3. По третьему вопросу слушали: _____.

Решили: установить (убрать, добавить) _____.

Предложение поставлено на голосование _____.

Проголосовали: «ЗА» – ___ чел., «ПРОТИВ» – ___ чел., «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – ___ чел.

Согласно оценочных листов общее количество баллов, набранных обслуживающим персоналом, составило _____ баллов.

Стоимость одного балла составила – _____ рублей. (указывается расчет) (общая сумма средств в рублях/количество баллов).

Установить стимулирующие выплаты обслуживающему персоналу за счет муниципального бюджета за _____ месяц на основании оценочных листов в следующем размере:

| № п/п | Ф.И.О. | Должность | за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, баллов | за интенсивность и высокие результаты работы, баллов | за качество выполняемых работ, баллов | Итого, баллов | Сумма, в рублях |
|-------|--------|-----------|---|--|---------------------------------------|---------------|-----------------|
| | | | | | | | |
| итоги | | | | | | | |

Председатель комиссии: _____,

Члены комиссии: _____,

Приложение 3
К положению о комиссии по
Распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда работников МБДОУ №206

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ №206

Акт
о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

г. Красноярск

«__» _____ 20__ г.

Комиссия, действующая на основании Приказа от " ____ " _____ г.
№ _____, в составе председателя комиссии _____,
членов комиссии _____,

_____, определила перечень

документов, подлежащих уничтожению:

| № п/п | Наименование документов | Крайние даты | Номера по номенклатуре (описей) | Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи | Кол-во единиц хранения | Сроки хранения | Примечание |
|-------|-------------------------|--------------|---------------------------------|---|------------------------|----------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Итого _____ (_____) единиц хранения.

Документы подлежат уничтожению путем

_____ на основании _____

—
(наименование и реквизиты документа)

Председатель комиссии:

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

План по улучшению условий и охраны труда — комплекс мероприятий, который обеспечивает безопасность рабочего процесса и способствует повышению производительности труда на основании приказа Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н.

Перечень таких мероприятий утвержден Министерством труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 года N 771н, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.06.2014 № 375н «О внесении изменения в Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков».

План мероприятий по охране труда – обязательный локальный нормативный документ для ДОУ и составляется ежегодно.

| п/п | Наименование мероприятия | Срок проведения | Ответственный исполнитель, соисполнители: |
|--|--|---------------------------------|--|
| Мероприятия по модернизации нормативного обеспечения охраны труда в 2024 году | | | |
| 1 | Проведение планового инструктажа по ОТ на р.м. | февраль | Специалист по ОТ Зам . зав по ХЧ Зам. зав. |
| 2 | Проведение вводного инструктажа со вновь принятыми работниками. | в течение года | Специалист по ОТ |
| 3 | Пересмотр инструкций, Положений и других нормативных актов по охране труда, согласно новым требованиям(Приказ Минтруда России от 29 октября 2021 года N 772н | до 01 марта | Специалист по ОТ |
| 4 | Учет и рассмотрения причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников. | в течение года | Заведующий ДОУ Специалист по ОТ Медсестра |
| Организационные мероприятия | | | |
| 5 | Заключение, изменения, дополнения коллективного договора между работодателем и работниками (на срок не более трех лет). | Ежегодно, по мере необходимости | Заведующий ДОУ |
| 6 | Создание комиссии по охране труда в соответствии со статьей 218 ТК РФ. | Ежегодно, февраль | Заведующий ДОУ |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 7 | Регулярное рассмотрение состояния условий труда на рабочих местах, функционирования системы управления охраной труда на собраниях работников трудового коллектива, на совещаниях руководителей и специалистов, ПК. | Не реже 1 квартал | Заведующий ДОУ Специалист по ОТ Ст. воспитатель Председатель ПК |
| 8 | Подготовка перечня профессий и работ, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр. | Ежегодно, ноябрь | Заведующий ДОУ Специалист по ОТ Зам. зав. по ХЧ |
| 9 | Подготовка перечня контингента и поимённого списка лиц для проведения медицинских осмотров, проведение медосмотра. | Ежегодно, ноябрь-декабрь | Заведующий ДОУ Специалист по ОТ Зам. зав. по ХЧ |
| 10 | Разработка (пересмотр) перечней должностей и профессий работников для бесплатной выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств. | декабрь | Заведующий ДОУ Зам.зав.по ХЧ Специалист по ОТ |
| 11 | Установление и обеспечение обязательных гарантий и компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда. | Ежегодно, на основании результатов СОУТ | Заведующий ДОУ |
| 12 | Расследование и учет несчастных случаев на производстве. | Ежегодно, в течение всего периода | Заведующий ДОУ Специалист по ОТ Ст. воспитатель |
| 13 | Расследование и учет профессиональных заболеваний. | Ежегодно, в течение всего периода | Заведующий ДОУ Специалист по ОТ |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 14 | Проведение анализа прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда всех работников. | май | Заведующий ДОУ Специалист по ОТ Ст. воспитатель |
| 15 | Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве. | 1 раз в год, в течение года, по мере необходимости, с вновь принятыми работниками. | Специалист по ОТ Ст. воспитатель |
| 16 | Проведение мероприятий, посвященных всемирному дню охраны труда. | март-апрель | Ст. воспитатель, воспитатели, специалист по ОТ |
| 17 | Организация и проведение тренировочной пожарной эвакуации | Сентябрь-апрель | Зам. зав. по ХЧ, спец. по ОТ |
| 18 | Организация обучения по программам: - «Обучение по охране труда при работе на высоте»; - «Правила по охране труда при эксплуатации тепловых энергоустановок»; - дополнительного образования по пожарной безопасности; - электробезопасности (с присвоением квалификационной группы различным категориям слушателей). | Ежегодно, в течение всего периода | Специалист по ОТ Ответственный за ПБ |
| 19 | Проведение обучения и проверки знаний работников МБДОУ №206 по теме: « Соблюдение норм и правил по охраны труда на рабочем месте, знание нормативных актов по ОТ» | март-апрель | Комиссия по ОТ |
| | Проведение инструктажа неэлектротехнического персонала на группу I | Ежегодно, в течение всего | Специалист по |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 20 | по электробезопасности. | периода по мере необходимости | ОТ |
| 21 | Оценка работы по исключению, снижению уровня профессиональных рисков. Контроль за реализацией Перечня мероприятий. | в течение года, подведение итогов(декабрь) | комиссия по ОТ |
| Санитарно-бытовые и лечебно-профилактические мероприятия | | | |
| 22 | Проведение комплексных и целевых обследований состояния условий труда на рабочих местах с составлением актов проверок и подведением итогов. | Ежегодно до 28 апреля | Заведующий ДОУ Специалист по ОТ Зам.зав.по ХЧ Ст. воспитатель |
| 23 | Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков. | Ежегодно, в течение всего периода | Заведующий ДОУ Специалист по ОТ Ст. воспитатель |
| 24 | Выполнение рекомендаций по улучшению условий труда категорий профессий, связанных с вредными, или опасными производственными факторами по итогам проведения СОУТ | май | Заведующий ДОУ Специалист по ОТ |
| 25 | Контроль оборудования для оказания медицинской помощи: аптечки, укомплектованные наборами лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи. | Ежегодно, в течение всего периода | Медсестра, Зам.зав.по ХЧ |
| 26 | Обновление аптечек первой помощи. | Ежегодно, в течение всего периода | Медсестра, Зам.зав.по ХЧ |
| 27 | Приобретение смывающих и обезвреживающих средств. | сентябрь, в течение года (по мере необходимости) | Зам.зав.по ХЧ |
| 28 | Обеспечение работников спецодеждой, | Ежегодно, | Зам.зав.по ХЧ |

| | | | |
|--------------------------------|--|-----------------------------------|---|
| | спецобувью, респираторами, дезинфицирующими средствами. | по мере необходимости | |
| 29 | Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними | Ежегодно, в течение всего периода | Специалист по ОТ Зам.зав.по ХЧ |
| 30 | Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством. | Ежегодно, в течение всего периода | Заведующий ДОУ Специалист по ОТ Ст. воспитатель Медсестра |
| 31 | Реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, мест обогрева работников и оснащение санитарно-бытовых помещений. | Ежегодно, в течение всего периода | Заведующий ДОУ Специалист по ОТ Зам.зав.по ХЧ Ст. воспитатель Медсестра |
| 32 | Обеспечение работников питьевой водой. | Ежегодно, в течение всего периода | Шеф-повар |
| 33 | Надлежащее ведение личных карточек учёта выдачи СИЗ. | Ежегодно, в течение всего периода | Специалист по ОТ Зам.зав.по ХЧ |
| Технические мероприятия | | | |
| 34 | Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений. | Ежегодно, в течение всего периода | Заведующий ДОУ Зам.зав.по ХЧ |
| 35 | Модернизация системы освещения, замена светильников в помещениях | Ежегодно, в течение всего периода | Зам.зав.по ХЧ |
| 36 | Проведение ремонтных работ по приведению зданий, сооружений, помещений к действующим нормам. | Июнь-июль | Зам.зав.по ХЧ |
| 37 | Размещение производственного оборудования и организация рабочих мест, обеспечивающие | Ежегодно, в течение всего | Зам.зав.по ХЧ |

| | | | |
|----|---|---|-----------------|
| | безопасности работников (при необходимости перепланировка). | периода | Ст. воспитатель |
| 38 | Осуществление периодической проверки состояния ручного, электроинструмента оборудования для установления его пригодности к эксплуатации (с составлением актов проверок и браковки). | Ежегодно, не реже одного раза в 6 месяцев | Зам.зав.по ХЧ |

СПИСОК

Должностей МБДОУ 206 на получение бесплатной спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений согласно «Типовым отраслевым нормам бесплатной выдачи специальной одежды, и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

| Наименование профессии | Наименование спецодежды и специальной обуви | Л. Норм а выдачи на год | «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», № , п. |
|---|--|--------------------------------|--|
| Административно-хозяйственная часть. | | | |
| 1. Заведующий хозяйством | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Приказ №997 от 09.12.2014 года пункт №32 |
| | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| 2. Дворник | Костюм х /б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Приказ № 997 от 09.12.2014 года пункт № 23 |
| | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | 1ш/ 2 года | |

| | | | |
|--|---|--------------|---|
| | Ботинки на утепляющем ходу | 1 шт/ 2 года | |
| | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | |
| | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| 3. Уборщик производственных и служебных помещений | Халат х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Приказ № 997 от 09.12.2014 года пункт № 170 |
| | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| | Перчатки резиновые | 12 пар | |
| 4. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Приказ № 997 от 09.12.2014 года пункт № 135 |
| | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | |
| | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| | Очки защитные | До износа | |
| | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | До износа | |
| 6. Кладовщик | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Приказ № 997 от 09.12.2014 года пункт № 49 |
| | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 1 шт | |

| | | | |
|---------------------|---|-------------|---|
| | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар | |
| Пищеблок | | | |
| 7. Шеф - Повар | Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Приказ № 997 от 09.12.2014 года пункт № 122 |
| | Нарукавники защитные из полимерных материалов | 1шт. | |
| | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт./1 год | |
| | Колпак белый или косынка | 2шт/1 год | |
| 8. Повар | Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий для защиты или | 1 шт. | Приказ № 997 от 09.12.2014 года пункт № 122 |
| | Нарукавники защитные из полимерных материалов | 1шт. | |
| | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт./ 1год | |
| | Колпак белый или косынка | 2шт/1 год | |
| 9. Кухонный рабочий | Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Приказ № 997 от 09.12.2014 года пункт №60 |
| | Фартук из полимерных материалов | 2шт / 1год | |
| | Перчатки резиновые | 12пар | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|--------|--|
| 10. Помощник воспитателя | Халат х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт | Приказ № 997 от 09.12.2014 года пункт №60 |
| | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 1шт | |
| | Перчатки резиновые | 12 пар | |
| | Косынка | 1шт | |
| 11. Заместитель заведующего по ХЧ | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт | Приказ №997 от 09.12.2014 года пункт №32 |
| | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| 12.Сторож | Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1шт | Приказ №997 от 09.12.2014 года пункт № 163 |
| | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к плану мероприятий по улучшению
условий охраны труда в МБДОУ № 206

С П И С О К

должностей работников МБДОУ № 206 на получение смывающих средств на работах, связанных с легкосмываемыми и трудносмываемыми загрязнениями.

| Наименование профессии, должности | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма на месяц (1 человек) | Норма на год | Наименование документа, приказа, постановления. |
|-----------------------------------|--|----------------------------|----------------------|---|
| 1.Дворник | Восстанавливающий крем для рук Работа с сажой, пылью, температурный режим. Работы выполняемые в перчатках из полимерных негативное влияние окружающей среды. Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) | 100 мл. | 1200 мл. (12 шт) | Типовые нормы Пр. Минтруда России 1122 н от 17.12.2010 г прилож 1 п.10 |
| 2. Заведующий хозяйством | Восстанавливающий крем для . Работа с производственной пылью, с водорастворимыми материалами и веществами. Работы выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов. | 100 мл. | 1200мл (12 шт) | Типовые нормы Пр. Минтруда России 1122 н от 17.12.2010 г прилож 1 п.2 |
| 3.Кладовщик | Восстанавливающий крем для рук. Работа с производственной пылью, температурный режим. Работы, выполняемые в перчатках из полимерных материалов. | 100 мл. | 1200мл. (12шт) | Типовые нормы Пр. Минтруда России 1122 н от 17.12.2010 г прилож 1 п.2 |

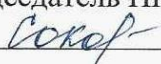
| | | | | |
|--|---|---------|----------------------|--|
| 4. Шеф- повар | Восстанавливающий крем для рук Работа с сажой, производственной пылью, паром, температурный режим. Работы класса условий работы 3.2. | 100 мл. | 1200 мл. (12шт) | Типовые нормы Пр. Минтруда России 1122 н от 17.12.2010 г прилож 1 п.10.п.2. |
| 5. Повар | Восстанавливающий крем для рук Работа с сажой, производственной пылью, паром, температурный режим. Работы класса условий труда 3.2. | 100 мл. | 1200 мл. (12 шт) | Типовые нормы Пр. Минтруда России 1122 н от 17.12.2010 г прилож 1 п.10 п.2. |
| 6. Уборщик служебных помещений | Восстанавливающий крем для рук. Работа с производственной пылью, температурный режим. Работы выполняемые в резиновых перчатках. Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами. | 100мл. | 1200 мл (12шт) | Типовые нормы Пр. Минтруда России 1122 н от 17.12.2010 г прилож 1 п.2 |
| 7. Кастелянша | Восстанавливающий крем для рук. Работа с производственной пылью, температурный режим. Работы выполняемые в перчатках. | 100мл. | 1200 мл (12 шт) | Типовые нормы Пр. Минтруда России 1122 н от 17.12.2010 г прилож 1 п.2. |
| 8.Заместитель заведующего по ХЧ | Восстанавливающий крем для рук. Работа с производственной пылью, температурный режим. Работы выполняемые в перчатках. | 100мл. | 1200 мл. (12 шт) | Типовые нормы Пр. Минтруда России 1122 н от 17.12.2010 г прилож 1 п.2. |
| 9. Подсобный рабочий | Восстанавливающий крем для рук. Работа с производственной пылью, температурный режим. Работы выполняемые в перчатках. | 100мл. | 1200 мл. (12 шт) | Типовые нормы Пр. Минтруда России 1122 н от 17.12.2010 г прилож 1 п.10 |
| 10. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Восстанавливающий крем для рук. Работа с производственной пылью, температурный режим. Работы выполняемые в перчатках. | 100мл. | 1200 мл. (12 шт) | Типовые нормы Пр. Минтруда России 1122 н от 17.12.2010 г прилож 1п. 2 |

| | | | | |
|--------------------------|--|---------|-----------------|--|
| | Очищающая паста для рук. Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, бензин и т.д | 100 мл | 1200 мл (12 шт) | Типовые нормы Пр. Минтруда России 1122 н от 17.12.2010 г прилож 1 п.9 |
| 11. Помощник воспитателя | Восстанавливающий крем для рук. Работа с производственной пылью, температурный режим. Работы, выполняемые в резиновых перчатках. Работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами. | 100 мл. | 1200 мл (12 шт) | Типовые нормы Пр. Минтруда России 1122 н от 17.12.2010 г прилож. 1 п.2 |

На основании стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами", в соответствии с требованиями санитарного законодательства (письмо Минтруда от 30.08.2016 г № 15-2/ООГ-3095) на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Коллективному договору МБДОУ № 206
на 2024 – 2027 гг.

ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ № 206
Протокол № 5 от «25» июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МБДОУ № 206
 / Соколова Е.И./

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 206
 /В.А. Холодкова/



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

**для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 206»**

Красноярск, 2024

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее КТС) в соответствии с трудовым кодексом РФ, совместно созданной администрацией и трудовым коллективом МБДОУ № 206 (далее ДОУ).
- 1.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе, об условии или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

II. Порядок формирования КТС

- 2.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 4 человека с каждой стороны.
- 2.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются собранием работников ДОУ или делегируются профсоюзным комитетом сотрудников ДОУ с последующим утверждением на общем собрании работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.
- 2.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом заведующего.
- 2.4. Организационно – техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения, машинописной и иной техники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений и т.д.) осуществляется Работодателем. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.
- 2.5. КТС создается на срок действия коллективного договора. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

III. Порядок обращения в КТС

- 3.1. Право на обращение в КТС имеют:
 - работники, состоящие в штате ДОУ;
 - совместители.
- 3.2. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

- 3.3. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.
- 3.4. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

- 3.5. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

IV. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

- 4.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.
- 4.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.
- 4.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.
- 4.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.
- 4.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.
- 4.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.
- 4.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.
- 4.8. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

- 4.9. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения.
- 4.10. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.
- 4.11. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.
- 4.12. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих ДОУ.
- 4.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:
- дата и место проведения заседания;
 - сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
 - краткое изложение заявления Работника;
 - краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
 - дополнительные заявления, сделанные Работником;
 - представление письменных доказательств;
 - результаты обсуждения КТС;
 - результаты голосования;
 - протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью ДОУ.

V. Порядок принятия решения КТС и его содержание

5.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

5.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

5.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

5.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части. В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно – правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными, причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

5.4. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.5. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

5.6. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

VI. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

6.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

- 6.3. Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.
- 6.4. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.
- 6.5. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.
- 6.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

VII. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

- 7.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.
- 7.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.
- 7.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

VIII. Регламент работы КТС

- 8.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС в рабочее время.
- 8.2. КТС проводит заседания в свободное от работы для Работника, подавшего заявление, время.

IX. Заключительные положения

- 9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.
- 9.2. Приложениями к настоящему Положению являются:
Приложение 1 – Форма журнала регистрации заявлений Работника;
Приложение 2 – Форма журнала регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения КТС;
Приложение 3 – Форма протокола заседания КТС;
Приложение 4 – Форма решения, принимаемого КТС;
Приложение 5 – Форма удостоверения на принудительное исполнение решения КТС.

От работодателя:

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 206»

 / Холодкова В.А.

«25» июня 2024 г.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 206»

 / Соколова Е.И.

«25» июня 2024 г.

М.П.

Список приложений к Положению о КТС.

1. Журнал регистрации заявлений Работника.
2. Журнал регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения КТС.
3. «Протокол заседания КТС».
4. Протокол «Решение (на комиссии по трудовым спорам)».
5. Протокол «Удостоверение № ___ на принудительное исполнение решения КТС».

Журнал регистрации заявлений Работника

| № п/п | Дата поступления заявления | Ф.И.О. и должность заявителя | Сущность заявления | № дела | Дата рассмотрения заявления | Дата принятия решения | Сущность решения | Дата получения решения заявителем |
|-------|----------------------------|------------------------------|--------------------|--------|-----------------------------|-----------------------|------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Журнал регистрации удостоверений
на принудительное исполнение решения КТС

| № п/п | № удостоверения | Дата выдачи | № дела | Дата принятия решения | Ф.И.О. работника, получившего удостоверение | Подпись работника, получившего удостоверение | Примечания |
|-------|-----------------|-------------|--------|-----------------------|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Дело № _____
Протокол заседания КТС

г. Красноярск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия по трудовым спорам МБДОУ № 206 г. Красноярска, в составе:

Председательствующего: _____

_____ членов КТС:

_____ секретаря КТС:

_____ работника:

_____ представителя интересов Работодателя:

_____ свидетеля: _____

_____ специалистов (экспертов):

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника _____ к МБДОУ № 206 г. Красноярска, 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:

Дело № _____
Р е ш е н и е

г. Красноярск

« ____ » _____ 20 __ г.

Комиссия по трудовым спорам МБДОУ № 206 в составе:
Председателя:

Членов КТС:

при
секретаре: _____

рассмотрев дело по заявлению _____
к МБДОУ № _____

Установила:

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

Решение может быть обжаловано в суд города 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:

**Удостоверение № ____
на принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым спорам**

Дело № _____ « ____ » _____ 20 __ г.
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам МБДОУ № 206 г. Красноярск, рассмотрев дело по
заявлению

О _____

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, ФИО)

М П (наименование подразделения судебных приставов)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Коллективному договору МБДОУ № 206
на 2024– 2027 г.

ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ № 206
Протокол № 5 от «25» июня 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 206
/В.А. Холодкова/



СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МБДОУ № 206
Соколова / Соколова Е.И./

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

**для работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 206»**

Красноярск, 2024

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Устав Профсоюза), положением о первичной профсоюзной организации (далее – ППО) и определяет порядок и размер оказания материальной помощи членам Профсоюза ППО.

1.2. Члены Профсоюза ППО имеют право в соответствии с *пунктом 4 статьи 7 Устава Профсоюза* получать материальную помощь в порядке и размерах, устанавливаемых профсоюзным комитетом ППО (далее – профком).

1.3. Пособия, выделяемые из фонда, направлены на социально – материальную поддержку членов первичных профсоюзных организаций дошкольных учреждений.

1.4. Ответственность за выполнение данного Положения возлагается на профсоюзный комитет и председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ.

II. Порядок оказания материальной помощи

2.1. Каждый член Профсоюза, состоящий на учете в ППО не менее 6 месяцев имеет право на материальную помощь в следующих случаях:

- на погребение близких родственников;
- на компенсацию дорогостоящих медикаментов, обследование;
- на оплату операций;
- по случаю трудового увечья;
- по случаю юбилейной даты (50 лет, 55 лет (женщина), 60 лет (мужчина) и каждые последующие 5 лет);
- по случаю пожара;
- в случае кражи имущества;
- при материальных затруднениях;
- при рождении ребенка;
- при регистрации первого брака;
- иные трудные жизненные ситуации.

2.2. Выплата материальной помощи производится в пределах сметы расходов по статье «Материальная помощь» на основании личного заявления члена Профсоюза с приложением подтверждающих документов, ходатайства профкома ППО с приложением копии паспорта и соответствующих документов.

2.3. Оказание материальной помощи членам Профсоюза не должно носить регулярный характер. Материальная помощь членам Профсоюза производится не чаще 1 раза в год.

2.4. Решение о выдаче пособий принимает профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации на основании соответствующих документов. Председатель профкома получает деньги в кассе СПО и передает члену профсоюза.

III. Заключительные положения

3.1. В соответствии с п. 31 ст. 217 Налогового кодекса РФ не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) выплаты, производимые членам Профсоюзов за счет членских взносов, за исключением вознаграждений и иных выплат за выполнение трудовых обязанностей.

3.2. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.3. Контроль за соблюдением, установленного в ППО порядка оказания материальной помощи членам Профсоюза ППО осуществляется председателем ППО и профсоюзным комитетом ППО

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению ПО об оказании
материальной помощи
МБДОУ № 206

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

(материальная помощь по различным поводам со счета ППО)

Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации

Председателю профсоюзной организации

_____ (наименование учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество председателя)

От члена профсоюза

_____ (ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО РАБОТНИКА ПОЛНОСТЬЮ)

_____ (ЗАНИМАЕМАЯ ДОЛЖНОСТЬ)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне материальную
помощь _____

_____ (ПО КАКОМУ ПОВОДУ, ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ)

« ___ » _____ Г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Коллективному договору МБДОУ № 206
на 2024-2027 гг.

ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ № 206
Протокол № 5 от «25» июня 2024 г.



СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МБДОУ № 206
Соколова / Соколова Е.И./

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ**

**для работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 206»**

Красноярск, 2024

195

В соответствии с Положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1994 г. № 101, для осуществления практической работы по социальному страхованию в МБДОУ № 206 образуется Комиссия по социальному страхованию (далее Комиссия).

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

II. Общие положения

1.1. Комиссия по социальному страхованию образуется в МБДОУ № 206 (далее – ДОУ), зарегистрированном в качестве страхователя в государственном учреждении Красноярского регионального отделения ФСС Российской Федерации (далее по тексту фонд).

1.2. Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей администрации ДОУ и представителей трудового коллектива на общем собрании работников.

1.3. Комиссия по социальному страхованию учреждения осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения.

III. Функции комиссии

2.1. Комиссия решает вопросы:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией ДОУ;
- проверяет правильность определения администрацией ДОУ права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;
- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией ДОУ;
- осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, предусмотренных на санаторно – курортное лечение работников и их детей, контроль за их использованием;
- участвует в распределении, порядке и условиях выдачи путёвок для санаторно – курортного лечения, отдыха, лечебного (диетического) питания, приобретённых за счёт средств социального страхования работникам и детям страхователей;
- ведет учёт работников и детей, нуждающихся в санаторно – курортном лечении, отдыхе.

2.2. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования в учреждении, вносит предложения администрации учреждения и профсоюзному органу по снижению заболеваемости, улучшению условий труда, оздоровлению работников и членов их семей и проведению других мероприятий по социальному страхованию.

III. Права и обязанности комиссии

3.1. Комиссия вправе проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией ДОУ как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников учреждения.

3.2. Комиссия вправе запрашивать у администрации ДОУ, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения.

3.3. Принимать участие в выяснении администрацией ДОУ, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.

3.4. Участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования.

3.5. Участвовать в осуществлении контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно – профилактическими учреждениями.

3.6. Обращаться в Красноярское региональное отделение Фонда социального страхования РФ, зарегистрировавшее страхователя при возникновении спора между комиссией и администрацией учреждения, а также в случаях неисполнения администрацией учреждения решения комиссии.

3.7. Получать в Красноярском региональном отделении Фонда социального страхования РФ нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию.

3.8. Проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое Красноярским региональным отделением Фонда социального страхования.

3.9. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию ДОУ;
- рассматривать в 10-ти дневный срок заявления (жалобы) работников учреждения по вопросам социального страхования;
- представлять материалы о работе комиссии по запросам Красноярского регионального отделения Фонда социального страхования, Красноярского областного комитета Профсоюза;
- представлять собранию трудового коллектива учреждения отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий.

IV. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия избирается на срок от 1-го до 3-х лет. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания работников.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.3. Решения комиссии по социальному страхованию оформляются протоколом в книге протоколов. Протоколы хранятся в учреждении не менее трех лет.

4.4. Из числа членов комиссии на её заседании большинством голосов избирается председатель комиссии.

Председателем комиссии избирается председатель профкома, поскольку профсоюзные работники имеют опыт работы по социальному страхованию.

4.5. В состав комиссии входят 6 человек:

- от администрации 3 человека,
- от профорганов 3 человека.

4.5. Комиссия осуществляет свою работу на основании материалов, предоставленных работниками учреждения (заявления на санаторно – курортное лечение и т.п.), администрацией учреждения, органами государственного надзора и контроля, органами общественного контроля.

4.6. Комиссия организует свою работу по обеспечению путёвками на санаторно – курортное лечение и отдых детей работников согласно «Положения о приобретении, распределении, выдаче путёвок на санаторно – курортное лечение и оздоровление

работников и членов их семей», утверждённого Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.01.2001 г. № 309.

4.7. Распределение путёвок на санаторно – курортное лечение и оздоровление осуществляется комиссией в объёмах сумм страховых взносов, определённых для учреждения на год. Количество путёвок, выделяемых учреждению, определяется суммой страховых взносов по данному учреждению, стоимостью путёвок и заявками учреждения.

4.8. На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с Соглашением.

4.9. По решению Красноярского регионального отделения Фонда социального страхования членам комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счёт средств Фонда.

V. Делопроизводство комиссии

5.1. Заседания комиссии по социальному страхованию оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Комиссии;
- ход обсуждения вопросов;
- решение комиссии.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала финансового года.

5.5. Книга протоколов комиссии хранится в деле ДОУ три года.

VI. Контроль за работой комиссии

9.2. Контроль за работой комиссии осуществляет региональное отделение Фонда социального страхования, Красноярский областной комитет Профсоюза, выборный профсоюзный орган учреждения.

9.3. Решения комиссии могут быть обжалованы в Красноярском региональном отделении Фонда социального страхования, Красноярском областном комитете Профсоюза, выборном профсоюзном органе учреждения.

VI. Порядок принятия, дополнения и изменения настоящего Положения

7.1 Настоящее положение утверждается, дополняется и изменяется на Общем собрании работников.

От работодателя:

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 206»



Холодкова В.А.

«25» июня 2024 г.

М.П.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 206»

 / Соколова Е.И.

«25» июня 2024 г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Коллективному договору МБДОУ № 206
на 2024– 2027 г.

ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ № 206
Протокол № 5 от «25» июня 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 206
В.А. Холодкова /В.А. Холодкова/

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МБДОУ № 206
Соколова Е.И. / Соколова Е.И./

ПОЛОЖЕНИЕ
О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 206»

Красноярск, 2024

199

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено 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".

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

1.3. Данное положение:

- регулирует отношения между педагогами и их воспитанниками, а также другими членами коллектива образовательного учреждения;
- защищает их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживает качество профессиональной деятельности педагогов, других работников ДОУ и честь их профессии;
- формирует общую культуру и традиции образовательного учреждения, основанную на профессионализме его работников, взаимопомощи, и высокой нравственной ответственности.

1.4. Принципы этики работников МБДОУ: гуманизм, толерантность, законность, демократичность, справедливость, профессионализм, взаимное уважение.

- установление этических норм и правил поведения работников учреждения для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- содействие укреплению авторитета работников педагогических организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- обеспечение единых норм поведения педагогических работников в отношениях между педагогами и другими работниками МБДОУ, с дошкольниками и их родителями, с педагогическим сообществом и государством.

2. Этические правила поведения работников при выполнении трудовых обязанностей в организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.1. При выполнении трудовых обязанностей работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства и своего доброго имени.

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

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений (коллег, родителей, общественность);
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и к жизни в условиях современного мира, формировать у детей культуру здорового и безопасного образа жизни;

- воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования, формы и методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников, состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- проявлять корректность и внимательность к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию воспитанников и членов их семей;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательный процесс.

2.3. Работникам организации, осуществляющей образовательную деятельность, следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

2.4. Работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционного опасного поведения работников МБДОУ, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.5. При выполнении трудовых обязанностей работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, не допускает в отношении детей, их родителей, работников МБДОУ:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, нации, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.6. Работникам организации, осуществляющей образовательную деятельность, следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

3. Личность педагога

3.1. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и демонстрации ответственности при исполнении своих обязанностей.

Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы – образования и воспитания.

- 3.2. Педагог является профессионально компетентным работником, реализующим образовательную программу учреждения, соблюдающим законодательство РФ.
- 3.3. Педагог несет ответственность за физическую, интеллектуальную, эмоциональную и духовную защиту детей, оставленных под его присмотром.
- 3.4. Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.
- 3.5. Педагог воспитывает детей на положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.
- 3.6. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих воспитанниках. Педагог не создает свой авторитет при помощи некорректных способов и не злоупотребляет им.
- 3.7. Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.
- 3.8. Педагог дорожит своей профессиональной репутацией. Он не должен заниматься противокультурной, аморальной, неправомерной деятельностью.
- 3.9. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен ронять престиж профессии, извращать его отношения с воспитанниками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.
- 3.10. Педагог постоянно заботится о культуре своего поведения, речи, построения общения с другими, в его речи нет ругательств, вульгаризмов, грубых и оскорбительных фраз.
- 3.11. Пьянство, курение и злоупотребление другими одурманивающими веществами несовместимо с профессией педагога, а также всех работников ДОУ в целом.
- 3.12. Педагог должен бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Он не должен использовать имущество МБДОУ, а также свое рабочее время для личных нужд.

4. Взаимодействие с детьми

- 4.1. Педагог выбирает партнерский стиль общения с воспитанниками, основанный на взаимном уважении и сотрудничестве.
- 4.2. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим воспитанникам. Педагоги и другие работники МБДОУ в своей работе не должны никогда не оскорблять ребенка, необходимо обеспечивать ребенку защиту его от всех видов самоуправства и насилия.
- 4.3. Требовательность педагога по отношению к воспитанникам должна быть позитивной и обоснованной. Оценивать необходимо поступок, а не личность.
- 4.4. Педагог выбирает методы работы с воспитанниками, развивающие в них такие положительные черты и качества, как самостоятельность, самоконтроль, желание сотрудничать и помогать другим.
- 4.5. Педагог должен стремиться к повышению мотивации обучения и воспитания у воспитанников, к укреплению в них веры в собственные силы и способности.
- 4.6. Педагог справедливо и объективно оценивает работу воспитанников, не допуская заниженного оценочного суждения. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, педагогу следует немедленно исправить свою ошибку.
- 4.7. Работники ДОУ должны быть для воспитанников примером в поведении, труде, одежде, отношении к другим людям.

5. Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников

5.1. Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями (законными представителями) воспитанников. Находить возможность говорить родителям (законным представителям) что-то положительное о ребенке.

5.2. Педагог объединяет родителей (законных представителей) при решении вопросов образования и развития детей, обеспечивает включение родителей (законных представителей) в образовательный процесс, создает атмосферу общности интересов родителей (законных представителей) и педагогов.

5.3. Педагог консультирует (законных представителей) ей по вопросам обучения, воспитания и развития воспитанников.

5.4. Работники МБДОУ обеспечивают сохранение конфиденциальной информации об особенностях здоровья и развития ребенка, предоставляет родителям (законным представителям) полную информацию об успехах и проблемах ребенка при индивидуальных встречах.

5.5. Работники МБДОУ должны быть эмоционально уравновешены при общении с родителями (законными представителями), демонстрировать пример воспитанности и такта, профессионализм в работе с детьми, родителями (законными представителями), коллегами. Проявлять гибкость в возникающих конфликтных и затруднительных ситуациях в общении с родителями (законными представителями), уметь строить корректный аргументированный диалог.

5.6. Отношения педагогов с родителями (законными представителями) не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей, а также на отношения педагогов с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями.

6. Взаимоотношения педагогов с педагогическим сообществом

6.1. Педагоги добросовестно выполняют свои профессиональные обязанности, стремятся к взаимодействию друг с другом, оказывают взаимопомощь, уважают интересы друг друга и администрации. Педагогов объединяет взаимопомощь, поддержка, открытость и доверие.

6.2. Педагогам необходимо постоянное совершенствование, умение учиться у своих коллег, родителей, детей. Инновационные, наиболее эффективные методы приемы работы коллеги должны перенимать у более опытных коллег в коллективе. Новые профессиональные умения у педагогов могут быть освоены через следующие формы: наблюдение за организацией педагогического процесса другими коллегами, стажировка, наставничество, посещения открытых мероприятий и др.

6.3. Педагог в процессе образовательно-воспитательной деятельности активно сотрудничает со специалистами: музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре, медсестрой, родителями (законными представителями) для обеспечения преемственности развития личности и сохранения психического, психологического и физического здоровья воспитанников, эффективности образовательного процесса.

6.4. Педагогу необходимо избегать необоснованных конфликтов во взаимоотношениях с сотрудниками. В случае возникновения разногласий стремиться к конструктивному решению. Разногласия коллег по рабочим вопросам не должны отражаться на качестве образовательного процесса в МБДОУ.

6.5. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в МБДОУ на основе принципов открытости и общего участия.

6.6. Педагог имеет право выражать свое мнение по поводу работы своих коллег, не распространяя информацию и сплетни, не относящиеся к профессиональной деятельности коллег. Любая критика, высказанная в адрес другого педагога, должна быть объективной и обоснованной.

7. Взаимоотношения педагогов с другими работниками МБДОУ

7.1. Взаимодействие педагога с другими работниками должно строиться на конструктивном сотрудничестве, обеспечивать эффективное бесперебойное функционирование учреждения в целом: безупречное выполнение каждым сотрудником МБДОУ своих профессиональных обязанностей, осуществление качественного образования и воспитания детей дошкольного возраста. Взаимоотношения работников МБДОУ в учреждении должны быть основаны на взаимном уважении, доброжелательности, взаимной помощи и преемственности, рациональном распределении ответственности за различные составляющие деятельности каждого работника в МБДОУ.

7.2. Работники МБДОУ на своих рабочих местах должны быть образцом культуры поведения, общения, исполнения трудовых обязанностей. Необходимо избегать необоснованных конфликтов во взаимоотношениях с сотрудниками.

7.3. Все работники МБДОУ должны соблюдать режим работы учреждения, графики работы, расписания занятий и циклограммы деятельности. Выполнять свои трудовые функции, соблюдая нормы этики, охраны труда, требования к спецодежде.

8. Взаимоотношения с администрацией

8.1. Взаимодействие администрации МБДОУ с работниками должны быть основаны на взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык и конструктивные решения.

8.2. Администрация МБДОУ терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

8.3. Администрация вправе требовать от работников ответственного исполнения ими профессиональных обязанностей в полном объеме, выносить рекомендации в работе, руководствуясь требованиями нормативных локальных актов учреждения.

8.4. Оценки и решения администрации МБДОУ должны быть беспристрастны, высказаны работнику корректно и основываться на конкретных фактах в части выполнения педагогом своих профессиональных обязанностей.

8.5. Работники должны воспринимать рекомендации и задания администрации учреждения к исполнению. Недопустимо создавать конфликтные ситуации, открытое либо демонстративное неприятие требований администрации к работнику на рабочем месте.

8.6. Администрации, педагогам и другим работникам МБДОУ в процессе совместной деятельности недопустимо строить диалог в грубой неэтичной форме. Трудности и проблемы в работе не должны обозначаться публично. Все разногласия, замечания и претензии к работнику должны разбираться в индивидуальном порядке с конкретным работником. Вопросы, необходимые для общего обсуждения коллективом, рассматриваются администрацией МБДОУ на общем собрании работников МБДОУ.

8.7. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы их учреждения. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

9. Требования к внешнему виду

9.1. Внешний вид работника при выполнении им трудовых обязанностей должен соответствовать требованиям норм охраны труда, санитарным нормам, общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность. Необходимо помнить, что образ педагога и внешний вид должен соответствовать его внутреннему содержанию, а также представлению детей и родителей о том, как должен выглядеть педагог-профессионал.

9.2. Каждый работник образовательной организации соблюдает гигиену и опрятность в одежде и причёске.

9.3. Основным стандартом одежды для педагогов – профессиональный деловой стиль. Должны быть использованы простые неброские немассивные украшения, выдержанные в деловом стиле. Уместны: платья, блузы, рубашки, сарафаны, джемперы, деловой костюм (брючный, с юбкой или платьем) классического покроя спокойных тонов (верхняя и нижняя детали костюма могут отличаться по цвету и фасону), брюки стандартной длины, джинсы и одежда из джинсовой ткани классических моделей, однотонные, без стилистических элементов (крупные вышивки, бахрома, стразы, потертости, заклепки и т.п.), блузки спокойных тонов с длинными или короткими рукавами. В холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пуловеров и т.д. без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание.

9.4. Педагогу для работы в дошкольном учреждении неуместны следующие варианты одежды и обуви:

- спортивная одежда (кроме занятий по физической культуре и инструктора по физической культуре);
- пляжная одежда;
- прозрачные и декольтированные платья и блузки;
- не должно быть заметно нижнее белье (оно не должно выглядывать из-под одежды);
- мини-юбки (длина юбки не выше 3-5см от колена), прозрачные юбки или юбки с большими глубокими вырезами;
- слишком короткие и открытые блузки, открывающие часть живота или спины;
- спортивная и пляжная, домашняя обувь (шлепанцы и тапочки).

9.5. В одежде и обуви не должны присутствовать очень яркие цвета и

9.6. Недопустимо использование на видных частях тела татуировок и пирсинга.

9.7. Внешний вид работника МБДОУ должен быть безупречен во всем.

10. Ответственность за нарушение Положения

10.1. Нарушение педагогическим работником норм настоящего Положения рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ и (или) комиссиях по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений.

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.

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

10.3. 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 председатель первичной профсоюзной организации.

10.4 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.

10.5. Соблюдение педагогическим работником Положения может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

От работодателя:

Заведующий муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 206»



/ Холодкова В.А.

М.П.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 206»

 / Соколова Е.И.

«25» июня 2024 г.

М.П.