

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 66»

на 2020 – 2023 годы

От работодателя:

И.о. заведующего МБДОУ № 66



Т.А. Окладникова-Кефер

«16» 09 2020 г.
М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 66



Е.В. Познахирко

«16» 09 2020 г.
М.П.

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 № 66» (далее МБДОУ № 66)

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

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

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников 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 — Профсоюз) в лице председателя первичной профсоюзной организации Познахирко Евгении Викторовны;

– работодатель в лице его представителя — руководителя образовательной организации и. о. заведующего Окладниковой-Кефер Татьяны Александровны (далее - руководитель).

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 7-х дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

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

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

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

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

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

1.10. Учитывать мнение первичной профсоюзной организации при принятии решения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения. Согласовывать решение с территориальной профсоюзной организацией нашего района.

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.

1.14. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников организации.

1.17. Настоящий договор вступает в силу с 16.09. 2020 г. и действует по 15.09.2023 г. включительно.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома (согласование);
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

— получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

— обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

— обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;

— участие в разработке и принятии коллективного договора;

— другие формы.

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

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

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 Соглашением и настоящим коллективным договором.

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.

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

2.3. 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.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день

заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

2.6. 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.

2.7. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из выполнения программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с профкомом.

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 педагогическую работу предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, педагогическая работа которых установлена в объеме менее ставки заработной платы.

2.8. 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 педагогической работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.9. Педагогическая работа воспитателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (ст. 333 ТК РФ, п. 1.7. Приказа № 1601);

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту работу;

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

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

2.12. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

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.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

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

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по

профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием).

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

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

3.7. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в *Приложении №4 к коллективному договору*, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время (без отмены занятий) не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка (кроме почасовиков).

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

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.6.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

4.6.4. При появлении новых рабочих мест в организации, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

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

4.6.6. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

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

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

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

договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) (п. 2.3. Приказа № 536 от 11.05.2016г.).

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

— по соглашению между работником и работодателем;

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

5.4.1. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 105 ТК РФ).

5.4.2. В случае заключения между работником и работодателем трудового договора об удаленной, дистанционной работе, работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: в соответствии со ст.312.1 ТК РФ выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, 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 общего пользования, в том числе сети "Интернет".

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права (с учетом особенностей, установленных в ст.312.2, 312.3, 312.4,312.5 ТК РФ).

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

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, предусмотренных планом организации (заседания педагогического совета, родительские

собрания и т.д.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

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

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

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

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

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

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

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

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

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

5.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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 каникулярный (летний) период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

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

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.11. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ до проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным

постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями). (Приложение № 12);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 13).

5.12. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

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 апреля 1930 г. № 169).

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

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;

- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников 5 календарных дней;
- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

По соглашению между работником и работодателем по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

5.14. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приложением № 2 к коллективному договору и на основании Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.15. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мнения (или по согласованию) профкома.

Для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и не включается в рабочее время (Приказ № 536 от 11.05.2016г.).

5.17. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- 1) всем работникам - один рабочий день один раз в три года;
- 2) работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста:
 - в 2020 году – женщины 1965 г. рождения и старше,
мужчины 1960 года рождения и старше,
 - в 2021 году - женщины 1966 г. рождения и старше,
мужчины 1961 года рождения и старше,
 - в 2022 году - женщины 1967 г. рождения и старше,
мужчины 1962 года рождения и старше;
- 3) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;
- 4) работникам, являющимся получателями пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Постановлением администрации города Красноярска № 14 от 27.01.2010 года. а также положением об оплате труда работников организации, которое является приложением № 3 к коллективному договору и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

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

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

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок (Приложение №2 к Положению об оплате труда).

Заработная плата выплачивается работникам безналично путем перечисления на счет в банке по заявлению работника. Перечисление заработной платы на счет работника производится не позднее 2 рабочих дней с момента поступления денег из бюджета. В случае выплаты заработной платы по договору с банком об организации выплаты посредством банковской пластиковой карты, оплата затрат на приобретение пластиковой карты ложится на работодателя.

6.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере до проведения специальной оценки условий труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которые устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР».

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей 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.

6.7. Работодатель обязуется:

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

6.7.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, городского соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в размере не менее двух третей от среднемесячной заработной платы.

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

6.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

6.10. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

VII Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство). Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Способствует осуществлению льготной продажи квартир и предоставлению мест в общежитиях работникам организаций в соответствии с правовым актом города.

Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и организациями культуры в образовательных целях.

7.2. Организует в организации общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.3. В соответствии с Постановлением главы г. Красноярска от 27.01.2010 № 14 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных ОУ г.Красноярска» работникам организации в пределах утвержденного фонда оплаты труда на основании приказа руководителя организации осуществляться единовременная материальная помощь три тысячи рублей по каждому основанию:

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

7.4. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

7.5. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.

8.2.Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012г №580н.

8.3. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.4. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.5. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года.

8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

8.7. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».

8.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.10. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г.

8.11. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

8.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

8.13. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.16. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

8.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

8.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011г.

8.20. Стороны совместно обязуются:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;
- проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

8.21. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

8.21.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательной организации в соответствии с требованиями законодательства:

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;
- обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;
- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;
- доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательной организации;
- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;
- организует и проводит в образовательной организации изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций»;
- разрабатывает инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и

исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений;

- обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, борьбы с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;

- осуществляет систематические осмотры пришкольной территории с целью обеспечения на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения);

- ведет статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

8.21.2. Профсоюз:

- организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательной организации, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;

- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара;

- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичными средствами пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов и автоматических средств пожаротушения, своевременность периодической проверки их рабочего состояния, отраженной в актах;

- контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах;

- осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

8.21.3. Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;

- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;

- совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

9.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

9.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

9.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

9.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

9.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение,

уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

9.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

9.3.8. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

9.3.9. Производить оплату труда работнику организации (руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации) в размерах, определенных Положением о стимулирующих выплатах по занимаемой штатной должности с введением для неё дополнительного критерия: «За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива - 5 баллов» (*Приложение № 3 к коллективному договору*) (статья 377 ТК РФ.);

9.3.10. Члены профкома включаются в состав комиссий организации по тарификации, по аттестации педагогических работников, по распределению стимулирующих выплат, по специальной оценке условий труда, по охране труда, и других.

9.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ; согласования, при принятии решений руководителем образовательной организации.

9.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

9.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

9.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

9.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

9.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

9.10 Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе (3 рабочих дня), для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

9.11 На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

9.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут

быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

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

9.14. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

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

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных

нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе по летнему оздоровлению детей работников организации и обеспечению их новогодними подарками.

10.9. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

10.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.11. Участвовать в работе комиссий организаций по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

10.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

10.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

10.15. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

10.16. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

10.17. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

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

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

11.5. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

11.6. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

От работодателя:

и.о.заведующего МБДОУ № 66


Т.А. Окладникова-Кефер

М.П.

«6» 09 2020 г.

От работников:

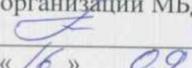
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ № 66

 Е. В. Позначирко

М.П.

«6» 09 2020 г.



Принято:
на общем собрании
трудового коллектива МБДОУ № 66
Протокол № 4 от 15.09.2020 г
Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 66
 В.В. Познахирко
« 16 » 09 2020 г.

Утверждено:
и.о. заведующего МБДОУ № 66
 Т.А. Окладникова-Кефер
« 16 » 09 2020 г.

Приложение № 1
к коллективному договору на 2020 г.-2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ № 66

И. 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 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными, краевыми законами, нормативными правовыми актами администрации города Красноярска, содержащими нормы трудового права.

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

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

общеобразовательное учреждение (организация) - образовательное учреждение, действующее на основании Устава общеобразовательного учреждения (далее - образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник - работник образовательного учреждения занимающий должность в соответствии со штатным расписанием;

представитель работодателя - руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с п.1, ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ТК РФ;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым

законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

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

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

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

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением № 1 к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

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

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

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку (при наличии), содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном

организации (ч. 1 ст. 213 ТК РФ) и пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств организации.

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

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

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

Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

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

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

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

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

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

Федерации(постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»).

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

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

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

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

2.2.Гарантии при приеме на работу:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

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

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (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. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 трудового Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

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

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

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Трудовой договор с работником образовательного учреждения прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (абз.6ч.1 ст. 84 ТК РФ – пункт 11 ст. 77 ТК РФ), а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными

федеральными законами ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

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

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

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

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

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

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

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

после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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

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

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

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

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном 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 учреждением 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 образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

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

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

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

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

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

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

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

3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

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

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

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

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

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

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

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

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

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

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию, поддерживать трудовую дисциплину;

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

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

3.4.4. осуществлять связь с родителями (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 образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника;

3.5. Работодатель имеет право:

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

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

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

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

3.6. Работодатель обязан:

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

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 3.6.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- 3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 3.6.19. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.6.20. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

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

-курить табак (в соответствии с п.1, ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013г № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека запрещается курение табака на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг), распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

-хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

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

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

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы следующим образом:

-для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

- Для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

- 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(ст. 104 ТК РФ).

-На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (вахтер, дворник, работник комплексного обслуживания зданий). Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 105 ТК РФ).

- режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется трудовым договором в соответствии со ст. 312.4 ТК РФ.

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

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий учреждения и заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе

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

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

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

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

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

4.1.6. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, составляющие более 2-х часов, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций,

оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой¹;

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

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

4.1.8. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, 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.

4.1.9. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

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

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

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

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: педагогические работники, работники пищеблока, сторожа.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие².

4.1.15. С учетом условий работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года³.

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 (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

¹ Периодичность проведения педагогических советов, родительских собраний, классных часов, заседаний методических советов и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, и их максимальная продолжительность определяются правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами образовательной организации.

² График сменности определяет время начала и окончания работы (смены), продолжительность смены, время между сменным отдыхом и др.

³ В соответствии со ст. 104 ТК РФ порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и должен предусматривать: категории работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени (водители и др.); продолжительность учетного периода; норму рабочих часов за учетный период; график работы (сменности).

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 Российской Федерации.

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

Воспитателям, которым по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

Учителям-логопедам, учителям-дефектологам которым по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном для этой цели помещении.

Сторожакам, дворникам, вахтеру, которым по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном для этой цели помещении.

Младшим воспитателям устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.45 по 14.45.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 по 14.00.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

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

4.2.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" (Приложение № 7 к Коллективному договору).

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда на основании проведенной

специальной оценки условий труда в МБДОУ № 66, (Приложение № 7 к Коллективному договору).

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней	Период предоставления
1.	Шеф-повар	7	До проведения очередной специальной оценки условий труда
2.	Повар	7	До проведения очередной специальной оценки условий труда
3.	Машинист по стирке белья	7	До проведения очередной специальной оценки условий труда

г) работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение № 7 к Коллективному договору):

-заведующий учреждения – 3 календарных дня;

-заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе– 3 календарных дня.

д)Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии со ст.312.4 ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.2.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней (Приложение № 7 к Коллективному договору).

4.2.8. Для педагогических работников дошкольных образовательных организаций, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении установлена удлиненная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска в количестве 56 календарных дней (постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», письмо Минобрнауки России от 20.07.2017 № 08-ПГ-МОН-26725 «О регулировании вопросов образования лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья»).(Приложение № 7 к Коллективному договору).

Должности указанных работников определены в подразделе 2 раздела I постановления Правительства РФ от 08.08.2013г. № 678. К таким должностям относятся воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, музыкальный руководитель и другие.

4.2.9. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном на основании Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (Приложение № 2 к коллективному договору).

4.2.10.Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

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

-временной нетрудоспособности работника;

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

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

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

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

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

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

4.2.15. 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.

4.2.16. 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.

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

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

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

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

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

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

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой

нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

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

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

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

6.8. 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.

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

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

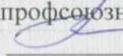
VII. Заключительные положения

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

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

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

Приложение №1
к «Правил внутреннего трудового
распорядка работников МБДОУ № 66»

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
 Познахирко Е.В.

Утверждаю
И.о.заведующего дошкольным
бюджетным образовательным учреждением
 Окладникова – Кефер Т.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ**

I. Общие положения

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее - Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

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

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

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

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

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

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

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов

Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

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

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

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

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

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

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

5. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

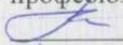
Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах - гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

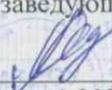
6. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7. В целях реализации права педагогических работников на

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

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

Принято:
на общем собрании
трудоого коллектива МБДОУ № 66
Протокол № 4 от 15.09.2020 г
Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 66
 Е.В. Познихирко
«16» 09 2020 г

Утверждено:
и.о. заведующего МБДОУ № 66
 Т.А. Окладникова-Кефер
«16» 09 2020 г

Приложение № 2
к коллективному договору 2020 г. -2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (далее Положение) разработано в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, ч. 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона № 273 ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016г.

№ 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013 № 33 ст. 4381) «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее соответственно педагогические работники, номенклатура)

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года (далее - длительный отпуск) педагогическим работникам.

2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска

2.1. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе 1 номенклатуры должностей педагогических работников, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

2.2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются руководителем по согласованию с представительным органом работников.

2.3 Длительный отпуск педагогическим работникам учреждения предоставляется без сохранения заработной платы.

2.4. Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется педагогическим работникам, имеющим на него право до начала учебного года, в порядке очередности по личному заявлению педагогического работника. Отпуск не может быть разделен на части.

2.5. Решение о предоставлении (об отказе предоставления) педагогическому работнику длительного отпуска принимает заведующий учреждения не позднее 14 календарных дней с момента подачи соответствующего заявления и оформляется соответствующим приказом.

2.6. Приказ руководителя учреждения об отказе предоставления педагогическому работнику длительного отпуска должен быть оформлен в письменном виде с обоснованием причин отказа, а также должен содержать информацию о возможных сроках его предоставления.

2.7. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске сохраняется место работы (должность).

2.8. Работодатель имеет право вызвать работника из длительного отпуска до его окончания в связи с производственной необходимостью.

2.9. Работник имеет право вернуться из длительного отпуска до его окончания, предупредив работодателя в письменном виде за три дня до выхода из длительного отпуска.

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

2.11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом.

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

2.13. Время длительного отпуска не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, а также право на досрочное назначение трудовой пенсии.

2.14. Возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются Уставом организации.

2.15. Педагогические работники, работающие по совместительству, пользуются правом предоставления длительного отпуска по основному месту работы.

3. Порядок исчисления стажа непрерывной педагогической работы

3.1. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

3.1.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору.

3.1.2. 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 работа в указанных органах предшествовала педагогической работе, составляет не более трёх месяцев;

3.2. Стаж непрерывной педагогической деятельности не прерывается в следующих случаях:

3.2.1. 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).

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

3.2.3 Работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, негосударственных образовательных и организациях, имеющих государственную аккредитацию.

4. Заключение

4.1. Настоящее положение является неотъемлемым приложением к Коллективному договору.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения и согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации учреждения.

Принято:
на общем собрании
трудового коллектива МБДОУ № 66
Протокол № 4 от 15.09.2020 г.
Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 66

Е.В. Познахирко
«16» 09 2020 г.

Утверждено:
И .о. заведующего МБДОУ № 66

Т.А. Окладникова-Кефер
«16» 09 2020 г.



Приложение №3
к коллективному договору 2020 г.-2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок, условия оплаты труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 66» (далее МБДОУ № 66). Настоящее положение разработано на основании Постановления администрации города Красноярск № 14 от 27.01.2010 года. «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск»

1.2. Заработная плата в соответствии с системой оплаты труда, определенной настоящим Положением, устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), коллективного договора, локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда в МБДОУ № 66.

Система оплаты труда работников МБДОУ № 66 устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы трудового права, правовыми актами города Красноярск, Постановлением администрации города Красноярск № 14 от 27.01.2010 года. «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск».

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (Постановление Главы г. Красноярск от 06.11.2013 г. № 619) .

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

1.3. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников

самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех категорий работников (Постановление Главы г. Красноярск от 19.04.2010 г. № 176).

1.4. Система оплаты труда работников МБДОУ № 66 включает в себя следующие элементы оплаты труда:

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

1.5. Система оплаты труда, установленная настоящим Положением, обеспечивает сохранение гарантированной части заработной платы работников в рамках определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат в части персональных выплат по системе оплаты труда, установленной настоящим Положением, в сумме не ниже размера заработной платы (без учета стимулирующих выплат), установленного тарифной системой оплаты труда (Постановление администрации г. Красноярск от 06.11.2013 г. № 619).

1.6. Заработная плата работников учреждения увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги.

1.7. Для работников учреждения, с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, заключаются срочные трудовые договоры и оплата труда по которым полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств (Постановление Главы г. Красноярск от 19.04.2010 г. № 176, Постановление администрации г. Красноярск от 20.05.2011 г. № 170).

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

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

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

II. Оклады (должностные оклады) ставки заработной платы

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

2.2. В коллективном договоре, 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

основании Постановления администрации города Красноярска № 350 от 13.05.2020 г :

«Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1		2
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
-		3 237
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1-й квалификационный уровень		3 409*
2-й квалификационный уровень		3 783
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	при наличии среднего профессионального образования	5 592
	при наличии высшего профессионального образования	6 365
2-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5 853
	при наличии высшего профессионального образования	6 666
3-й квалификационный уровень воспитатель; педагог - психолог	при наличии среднего профессионального образования	6 411
	при наличии высшего профессионального образования	7 302
4-й квалификационный уровень учитель – логопед; учитель – дефектолог; старший воспитатель	при наличии среднего профессионального образования	7 016
	при наличии высшего профессионального образования	7 994

* Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3 849 руб.»;

«Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
1-й квалификационный уровень Секретарь	3 409
2-й квалификационный уровень	3 596
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
1-й квалификационный уровень	3 783
2-й квалификационный уровень Шеф-повар	4 157
3-й квалификационный уровень	4 567
4-й квалификационный уровень	5 764
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
1-й квалификационный уровень	4 157
2-й квалификационный уровень	4 567
3-й квалификационный уровень	5 014
4-й квалификационный уровень	6 027

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по охране труда» устанавливается в размере 4 157 руб.

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по закупкам» устанавливается в размере 4 157 руб.»;

«Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1-й квалификационный уровень	8 316
2-й квалификационный уровень	8 939
3-й квалификационный уровень	9 644
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
2-й квалификационный уровень	4 157
3-й квалификационный уровень	4 567
4-й квалификационный уровень	5 764
5-й квалификационный уровень	6 511
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
5-й квалификационный уровень	7 037

1	2
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1-й квалификационный уровень	7 563
2-й квалификационный уровень	8 762
3-й квалификационный уровень	9 435»

«Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
--------------------------	--

1	2
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1-й квалификационный уровень Рабочий комплексного обслуживания зданий 1, 2, 3 разрядов; сторож; вахтер; машинист по стирке белья; кладовщик; кастелянша; дворник; подсобный рабочий; уборщик служебных помещений	2 928
2-й квалификационный уровень	3 069
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1-й квалификационный уровень Рабочий по комплексному обслуживанию зданий 4, 5 разрядов	3 409
2-й квалификационный уровень Рабочий по комплексному обслуживанию зданий 6,7 разрядов; повар	4 157
3-й квалификационный уровень	4 567
4-й квалификационный уровень	5 502»

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

2.4.1. 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.

2.4.2. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной

платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

2.4.3. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленным в пункте 2.4.4 настоящего Положения и применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента

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

№ п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента, процентов
1	За наличие квалификационной категории:	
	высшей квалификационной категории	25
	первой квалификационной категории	15
	второй квалификационной категории	10
2	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания:	
	для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений;	50

2.4.5. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = K_1 + K_2,$$

где:

K_1 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1 таблицы пункта 2.4.4 настоящего Положения;

K_2 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 таблицы пункта 2.4.4 настоящего Положения.

Расчет повышающего коэффициента (K_2) осуществляется следующим образом:

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

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

$$K_2 = Q_1 / Q_{окл} \times 100\%,$$

где:

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

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

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

где:

Q - общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

$Q_{зар}$ - фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, персональных выплат, суммы повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории;

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

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

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

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

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

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

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

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

3.5. На основании специальной оценки условий труда в МБДОУ № 66, проведенной в 2020 г. и в соответствии с требованиями раздела X. Охрана труда Трудового Кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты за воздействие неблагоприятных факторов производственной среды работника учреждения, занимающим следующие должности:

№ п/п	Наименование должности	Размер компенсационной выплаты	Период выплаты
1	Заведующий хозяйством	4 %	До проведения очередной специальной оценки условий труда
2	Заместитель заведующего по УВР	4 %	До проведения очередной специальной оценки условий труда
3	Кладовщик	4 %	До проведения очередной

			специальной оценки условий труда
4	Машинист по стирке белья	4 %	До проведения очередной специальной оценки условий труда
5	Повар	4 %	До проведения очередной специальной оценки условий труда
6	Подсобный рабочий	4 %	До проведения очередной специальной оценки условий труда
7	Шеф-повар	4 %	До проведения очередной специальной оценки условий труда

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

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

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

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

п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1	За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) (кроме медицинских работников)	20
2	Руководителям образовательных учреждений, имеющих специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении	15

<*> Компенсационная выплата рассчитывается от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов

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

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

IV. Выплаты стимулирующего характера

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

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

4.3. Работникам учреждения по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае);
- выплаты по итогам работы.

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

4.5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

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

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

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

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

4.10. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников учреждения определяются согласно приложению №1 к настоящему Положению

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

Размер персональных выплат работникам устанавливается согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

4.11.1. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и 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 компенсационного и 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.

Исчисленная в соответствии с настоящим пунктом персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) 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

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

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

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

Для целей настоящего пункта при расчете региональной выплаты под месячной

заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

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

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

4.12. При выплатах по итогам работы учитывается:

- объем освоения выделенных бюджетных средств;
- объем ввода законченных 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 5 к настоящему Положению.

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

где:

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

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

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

$Q_{омн}$ - 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.

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

где:

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

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

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

V. Единовременная материальная помощь

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

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

5.3. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения .

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

VI. Оплата труда руководителей и заместителей руководителя учреждения

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

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

6.1.2. При установлении условий оплаты труда руководителю, заместителю руководителя муниципального учреждения необходимо обеспечить неперевышение

предельного уровня соотношения, установленного в соответствии с пунктом 7.4, при условии выполнения руководителем, заместителем руководителя всех показателей эффективности деятельности и получения стимулирующих выплат по итогам работы в максимальном размере.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей муниципальных учреждений, их заместителей 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) устанавливается в размере:

№ п/п	Наименование	Кратность
1.	Муниципальные образовательные учреждения г. Красноярска	
1.1.	Руководитель	3
1.2.	Заместитель руководителя	1,4

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

6.2.1. Размеры должностных окладов заместителей руководителя, увеличиваются при наличии квалификационных категорий посредством применения к должностным окладам следующих повышающих коэффициентов:

при высшей квалификационной категории - 20%;

при первой квалификационной категории - 15%.

6.3. Группа по оплате труда 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.

6.4. Руководителю учреждения группа по оплате труда руководителей учреждений устанавливается приказом управления образования администрации района в городе и определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год.

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.

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 19.01.2010г. № 1 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Красноярска».

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 Красноярска от 19.01.2010 N 1 "Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска".

Конкретный размер средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемый при определении размера должностного оклада руководителя, определяется по типам учреждений и на основании распоряжения заместителя Главы города, курирующего социальную сферу.

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

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

6.10. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителям учреждений выделяется в бюджетной смете 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 35 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.

6.13. Распределение фонда стимулирования руководителей учреждений осуществляется один раз в шесть месяцев комиссией по установлению стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города (далее – комиссия).

6.14. Управления образования администраций районов в городе 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;
- выплаты по итогам работы.

6.17.1. Размер стимулирующих выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ

руководителям учреждений снижается в случае наличия дисциплинарного взыскания не снятого на момент принятия решения комиссией:

в виде замечания – на 10%;

в виде выговора – на 20%.

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

6.18. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для заместителей руководителя устанавливаются согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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

п/п	Виды персональных выплат	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу)
1	2	3
1	Сложность, напряженность и особый режим работы, наличие филиалов:	
	до 3	15%
	свыше 3	45%
2	Опыт работы в занимаемой должности <*>:	
	от 1 года до 5 лет	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <*>	20%
	от 5 лет до 10 лет	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	25%
	при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <***>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <***>	30%
	свыше 10 лет	25%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения	35%

<*>	
при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*>	40%
при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <*>	35%
при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <*>	40%

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

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

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

6.20. Выплаты стимулирующего характера для руководителя учреждения, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются сроком на три месяца в процентах от должностного оклада.

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

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

6.21. Размер стимулирующих выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться руководителям по следующим основаниям:

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельный размер к окладу(должностному окладу), ставке
	наименование	индикатор	
1	2	3	4
Степень освоения выделенных бюджетных средств	процент освоения выделенных бюджетных средств	90% выделенного объема средств	25%
		95% выделенного объема средств	50%
Объем ввода законченных ремонтов объектов	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	участие	50%
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	наличие важных работ, мероприятий	участие	50%
Инициатива, творчество и применение в работе форм и методов в организации труда	Применение нестандартных методов работы	X	50%
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	Задание выполнено	в срок, в полном объеме	50%.
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	50%

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

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке
	наименование	индикатор	
1	2	3	4
Степень освоения выделенных бюджетных средств	процент освоения выделенных бюджетных средств	от 98% до 99%	70%
		от 99,1% до 100%	100%
Проведение ремонтных работ	текущий ремонт	выполнен в срок, качественно, в полном объеме	25%
	капитальный ремонт		50%
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	учреждение принято надзорными органами	без замечаний	50%

Участие в инновационной деятельности	наличие реализуемых проектов	реализация проектов	100%
Организация и проведение важных работ, мероприятий	наличие важных работ, мероприятий	международные	90%
		федеральные	80%
		межрегиональные	70%
		региональные	60%
		внутри учреждения	50%
Повышение эффективности (сокращение) бюджетных расходов	проведение мероприятий по снижению потребления коммунальных услуг (ресурсосбережение) без учета благоприятных погодных условий	уменьшение объема фактически потребляемых учреждением энергоресурсов не менее чем на 3% в год	10%

6.23. Заместителям руководителя размер стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя учреждения

6.24. Руководителям учреждений, их заместителям может оказываться единовременная материальная помощь в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, несчастным случаем (пожар, хищение имущества), необходимостью оплаты дорогостоящих лекарств при лечении работника, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

6.25. 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.

6.26. 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.

Согласовано:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации МБДОУ № 66
 Е.В. Познахирко
 «16» 09 2020 г.

Утверждено:
 И.о. заведующего МБДОУ № 66
 Т.А. Окладникова-Кефер
 «16» 09 2020 г.



Приложение 1
 к Положению об оплате труда

Критерии оценки, условия и размер выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов в <*>
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
инструктор по ФК, музыкальный руководитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог педагог-психолог	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Обеспечение занятости детей	Наличие <u>системы</u> деятельности по использованию в образовательном процессе современных образовательных технологий, методик и практик (клубный час, викторина, квест, волонтерство, мастер-класс, КВН, брейн ринг и пр)	регулярность, фотоотчет*, наличие бумажного носителя(плана, конспекта, сценарного плана)	2
		Осуществление мониторинга индивидуального развития ребенка	ведение мониторинга индивидуального развития детей на начало и конец учебного года, НПР, (лист самоконтроля; отчет; контроль старшего воспитателя)	2
		Соблюдение инструкции по охране жизни и здоровья детей при выходе, выезде детей	отсутствие травм, несчастных случаев при сопровождении – дата, название мероприятия	1 1 1 1 1 1
	Разработка образовательных программ ДОУ, в т.ч. инклюзивного характера.	Разработка и внедрение ООП, АОП, АООП, ИПР ребёнка	участник творческой группы; наличие программы; метод.разработки.(название)	5
Итого:	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			16

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Участие педагогов в составлении и реализации проектов, экспертной деятельности	Разработка и внедрение проектов, экспертиза	Фотоотчет, документальное подтверждение, название проекта, сроки реализации	2	
Эффективность работы с родителями	Исполнение годового плана через использование различных форм работы с родителями(викторина, семейный праздник, деловая игра, круглый стол, род.клуб и пр.)	Протоколы, конспекты, фотоотчет, дата	2	
	Работа с неблагополучными семьями	Реализация плана мероприятий по работе с семьями СОП (план,отчёт)	2	
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении, социальная активность педагога	Ведение странички педагога на сайте ДОУ	1	
		Участие в ремонтных работах (ремонт помещения в полном объёме, приёмка объекта, описание)	3	
		Качественная подготовка зала, кабинета к новому учебному году(лист контроля)	3	
		Ролевое участие в утренниках (дата)	2 2 2.	
		Оформление холлов, залов (дата)	1 1	
		Организация и проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий, дата	2 2 2	
		Развитие социального партнерства, привлечение общественности	Сотрудничество, привлечение к участию в проектах, акциях, конкурсах, (описание, дата)	1
		Увеличение объема	Участие в ПМПк, творческой группе	Постоянный член ПМПк(приказ)

выполняемой работы		Временный член ПМПк(протокол)	1
		Председатель ПМПк(приказ)	4
		Секретарь ПМПк, ПС, ОСТК(приказ)	3
		Член творческой группы (название, приказ)	3
Создание эффективных условий для деятельности коллектива	Контроль за исполнением норм трудового договора	Протоколы, отчеты, справки	5
Создание условий для решения задач инклюзивного образования	Реализация ИПР, АОП ребёнка	Работа с ребёнком с ОВЗ, составление ИПР, реализация (планы, конспекты, отчёты, мониторинг)	5
Обеспечение условий РППС для реализации ОП	Создание РППС в кабинете, зале: изготовление д/и, с/р игр, пособий и пр.	По результатам контроля; смотра конкурса; фотоотчет, презентация, отчет; описание	1
Итого			52
Выплаты за качество выполняемых работ			
Ведение профессиональной документации	Контроль ведения профессиональной документации без замечаний	Предоставление документоносителя (лист контроля)	2
		Были замечания – предоставление исправленного документоносителя.(лист контроля)	1
Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	виды и способы организации деятельности на протяжении всего рабочего дня отвечают требованиям и нормам ФГОС, педагогической этики, воспитательным и коррекционным задачам	мониторинг деятельности педагогов – без замечаний (лист мониторинга)	3
		Работа педагога с одарёнными детьми	Участие детей в конкурсах, соревнованиях Сертификат, диплом, грамота, акт, фото, дата -МБДОУ -округ, район - город, край, федерация
		Победа детей в конкурсах, соревнованиях, сертификат; диплом; грамота; фото, дата • МБДОУ	

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 место ✓ 2 место ✓ 3 место • Округ, район ✓ 1 место ✓ 2 место ✓ 3 место • Город, край, федерация ✓ 1 место ✓ 2 место ✓ 3 место 	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>5</p> <p>4</p> <p>3</p>
		Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства	Сертификат, диплом, грамота, удостоверение -МБДОУ -округ, район - город, край, федерация	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>
		Участие педагогов в конференциях, семинарах, мастер-классах	Сертификат, диплом, грамота, удостоверение	3
		Победа педагогов в конкурсах профессионального мастерства	Сертификат, диплом, грамота, удостоверение <ul style="list-style-type: none"> • МБДОУ <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 место ✓ 2 место ✓ 3 место • Округ, район <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 место ✓ 2 место ✓ 3 место • Город, край, Федерация <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 место ✓ 2 место ✓ 3 место 	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>5</p> <p>4</p> <p>3</p>
		Участие в профессиональных МО	Фотоотчет, документация: участие, работа в группах дата трансляция в ДОУ, продукт, выступление – дата	<p>1</p> <p>2</p>
		Наличие публикаций	Наличие сборников, сертификатов о публикациях	5
		Проведение открытых мероприятий, презентация новых форм и методов работы, качественная работа по реализации ОП	Демонстрация в ДОУ, на округ, район, город; наличие конспектов, фотоотчёт, дата, лист регистрации <ul style="list-style-type: none"> • ДОУ • Округ, район, город 	<p>1</p> <p>3</p>

	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Исполнение административных заданий, поручений, приказов, распорядительных документов, отсутствие дисциплинарных взысканий, адм.дежурства	-Исполнение без замечаний, точно в срок, дата, название;	1 2 3 4 5
	Итого:			102
	Всего:			170
старший воспитатель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Обеспечение педагогического процесса	контроль планирования воспитательно-образовательной работы с детьми	наличие ежемесячного контроля, листы контроля.	2
		Осуществление контроля мониторинга индивидуального развития ребенка	контроль динамики инд.работы, НПП,свод листов самооценки	2
	Организация проведения мероприятий, способствующих укреплению и сохранению здоровья воспитанников	Осуществление контроля здоровьесберегающих мероприятий, способствующих снижению заболеваемости в группе	контроль уровня посещаемости, лист статистики	1
			применение здоровьесберегающих технологий(закаливание, дыхательная гимнастика, динамические паузы.); формирование культуры ЗОЖ; формирование санитарно-гигиенических навыков (справки, контроль, консультации, семинары)	2
		Соблюдение инструкции по охране жизни и здоровья детей привыходе, выезде детей	отсутствие травм, несчастных случаев	2
	Участие педагога в разработке и реализации образовательных программ	Разработка и внедрение ООП, АОП, АООП	Руководитель, участник творческой группы, наличие программы, метод.разработки	5
	Итого			14
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Участие педагогов в составлении и реализации проектов, экспертной деятельности	Разработка и внедрение проектов, экспертиза	Руководитель, член команды, наличие проекта, название, сроки реализации	5
Эффективность работы с родителями	Контроль исполнения годового плана через использование педагогами различных форм работы с родителями(викторина, семейный праздник, деловая игра, круглый стол, род.клуб и пр.)	Справка, фотоотчёт*	2	
	Работа с неблагополучными семьями	Реализация плана мероприятий по работе с семьями СОП(план, отчёт)	2	

	Развитие социального партнерства	Сотрудничество с организациями, меценатами, проект, план	1
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении, социальная активность педагога	Ведение официального сайта ДОУ	3
		Участие в ремонтных работах (ремонт помещения в полном объеме, приёмка объекта)	4
		Качественная подготовка кабинета, помещений ДОУ к новому учебному году(лист контроля)	3
		Ролевое участие в утренниках (дата)	2
		Организация и проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий, дата	2
Увеличение объема выполняемой работы	Участие в ПМПк, творческой группе, ЭК	Постоянный член ПМПк(приказ)	2
		Временный член ПМПк(протокол)	1
		Председатель ПМПк(приказ)	4
		Секретарь ПМПк, ПС,ОСТК (приказ)	3
		Руководитель, член творческой группы (название,приказ)	3
Создание эффективных условий для деятельности коллектива	Контроль за исполнением норм трудового договора	Протоколы, отчеты, справки	5
Создание условий для решения задач инклюзивного образования	Разработка и реализация ИПР, АОП ребёнка	Работа с ребёнком с ОВЗ, составление ИПР, реализация (планы, конспекты, отчёты, мониторинг)	7
Обеспечение условий РППС для реализации ОП	Создание РППС в ДОУ и на территории	Регулярная смена экспозиций и оформления согласно комплексно-тематическому планированию	2 2 2
Итого			55
Выплаты за качество выполняемых работ			
Высокий уровень прохождения педагогами аттестационных процедур	Исполнение графика аттестации на первую и высшую квалификационную категорию	Сопровождение педагога, аттестация на заявленную категорию	5
Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Реализация мероприятий по повышению качества работы педагогов	наставничество, семинары, консультации, клуб, круглый стол (документоносительфото отчет)	3
	Участие детей в конкурсах,	фотоотчёт, заявка, акт	1

		соревнованиях	приёма работ, грамота	
		Победа детей в конкурсах, соревнованиях	Сертификат, диплом, грамота	2
		Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах, мастер-классах	Сертификат, диплом, грамота, удостоверение, фотоотчёт, регистрация - ДОУ - округ, район - город, край	1 2 3
		Победа педагогов в конкурсах профессионального мастерства	Сертификат, диплом, грамота, удостоверение - округ, район: 1 место 2 место 3 место - город, край 1 место 2 место 3 место	4 3 2 5 4 3
		Участие в профессиональных МО	Работа в РМО стар.воспитателей	1
			руководитель РМО, ОМО	4
			Участие в жюри в округе, районе	3
		Наличие публикаций	Наличие сборников, сертификатов о публикациях	5
		Проведение педагогами открытых мероприятий, презентация новых форм и методов работы, качественная работа по реализации ОП в режимных моментах	Помощь при демонстрации, презентации в ДОУ, на округ, район, город, фотоотчёт, дата, лист регистрации - ДОУ; - округ, район, город	2 5
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Исполнение административных заданий, поручений, приказов, распорядительных документов, отсутствие дисциплинарных взысканий, адм.дежурства	-Исполнение точно в срок;	5 5 5
	Итого:			73
	Всего:			142
Воспитатель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Обеспечение занятости детей	Наличие <u>системы</u> деятельности по использованию в образовательном процессе современных образовательных технологий, методик и практик (клубный час, викторина, квест, волонтерство, мастер-класс, КВН, брейн-ринг и т.п.)	регулярность, фотоотчет*, наличие бумажного носителя(плана-конспекта; сценарного плана)	2
		Осуществление мониторинга индивидуального развития ребенка на начало и конец учебного года	наличие заполненных карт ИРР(лист самоконтроля)	2
	Организация проведения	Осуществление здоровьесберегающих	Уровень посещаемости не менее 80%(лист	2

	мероприятий, способствующих укреплению и сохранению здоровья воспитанников	мероприятий, способствующих снижению заболеваемости в группе	статистики)	
		Соблюдение инструкции по охране жизни и здоровья детей при выходе, выезде детей	отсутствие травм, несчастных случаев при сопровождении – дата, название мероприятия	2
	Разработка образовательных программ ДОУ, в т.ч. инклюзивного характера. Реализация АООП.	Разработка и внедрение ООП, АООП, АООП, ИПР ребёнка	участник творческой группы; наличие программы; метод. разработки. (название) Работа с ребёнком с ОВЗ, составление ИПР, реализация (планы, конспекты, отчёты, мониторинг)	5
Итого:				13
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Участие педагогов в составлении и реализации проектов, экспертной деятельности	Разработка и внедрение проектов, экспертиза	Фотоотчет, документальное подтверждение, название проекта, сроки реализации	2
	Эффективность работы с родителями	Исполнение годового плана через использование различных форм работы с родителями (викторина, семейный праздник, деловая игра, круглый стол, род. клуб и пр.)	Протокол, конспект, фотоотчет, дата	2
		Работа с неблагополучными семьями	Реализация плана мероприятий по работе с семьями СОП (план, отчёт)	2
		Развитие социального партнерства, привлечение общественности	Привлечение к участию в акциях, конкурсах, помощи значимого характера (описание, дата)	1
		Ведение странички группы на сайте ДОУ	Ежемесячное оформление информации	1
	Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении, социальная активность педагога	Участие в ремонтных работах (ремонт объекта в полном объеме, приёмка объекта, описание)	3
			Качественная подготовка группы к новому учебному году (лист контроля)	3
			Ролевое участие в утренниках (дата)	2
				2
			Оформление холлов, залов (дата)	1
				1

			Организация и проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий (дата, название)	2 2 2
Увеличение объема выполняемой работы	Участие в ПМПк, творческой группе	Постоянный член ПМПк(приказ)		2
		Временный член ПМПк(протокол)		1
		Председатель ПМПк(приказ)		4
		Секретарь ПМПк, РК (приказ)		3
		Член творческой группы (название, приказ)		3
	Высокая интенсивность в работе с детьми	работа в разновозрастных группах		5
Создание эффективных условий для деятельности коллектива	Контроль за исполнением норм трудового договора	Протоколы, отчеты, справки		5
Обеспечение условий РППС для реализации ОП	Создание РППС в группе, на прогулочной площадке	По результатам контроля; смотра конкурса; фотоотчет; презентация; отчет; описание		
		Выносной материал и площадка		1
		Изготовление д/и, с/р игр, пособий для центров, уголков		1
				53
Выплаты за качество выполняемых работ				
Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы, сетки НОД)	Контроль ведения профессиональной документации	Предоставление документоносителя, без замечаний. (лист контроля)		2
		Были замечания – предоставление исправленного документоносителя.(лист контроля)		1
Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	виды и способы организации деятельности на протяжении всего рабочего дня отвечают требованиям и нормам ФГОС, педагогической этики, воспитательным задачам	мониторинг деятельности воспитателей – без замечаний (лист мониторинга)		3
	Работа педагога с одарёнными детьми	Участие детей в конкурсах, соревнованиях. Сертификат; диплом; грамота; акт; фото, дата -МБДОУ -округ, район - город, край, федерация		1 2 3
		Победа детей в конкурсах,		

		соревнованиях ,сертификат; диплом; грамота; фото, дата	<ul style="list-style-type: none"> • МБДОУ ✓ 1 место ✓ 2 место ✓ 3 место • Округ, район ✓ 1 место ✓ 2 место ✓ 3 место • Город, край, федерация ✓ 1 место ✓ 2 место ✓ 3 место 	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>5</p> <p>4</p> <p>3</p>
	Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах, мастер-классах	Сертификат; диплом; грамота; удостоверение; дата, название; фото	<ul style="list-style-type: none"> -МБДОУ -округ, район - город, край, федерация 	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>
	Участие педагогов в конференциях, семинарах, мастер-классах	Сертификат; диплом; грамота; удостоверение; дата, название; фото		3
	Победа педагогов в конкурсах проф. мастерства	Сертификат; диплом; грамота; удостоверение; дата, название; фото	<ul style="list-style-type: none"> МБДОУ ✓ 1 место ✓ 2 место ✓ 3 место • Округ, район ✓ 1 место ✓ 2 место ✓ 3 место • Город, край, Федерация ✓ 1 место ✓ 2 место ✓ 3 место 	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>5</p> <p>4</p> <p>3</p>
	Участие в профессиональных МО	Фотоотчет; документация:		
		участие, работа в группах. дата		1
		трансляция в ДОУ; продукт; выступление – дата		2
	Наличие публикаций	Наличие сборников; сертификат о публикациях		5

		Проведение открытых мероприятий, презентация новых форм и методов работы, качественная работа по реализации ОП	Наличие конспектов, фотоотчёт, дата, лист регистрации Демонстрация на: • ДОУ • Округ, район, город	1 3	
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Исполнение административных заданий; поручений; приказов; распорядительных документов; адм.дежурства	исполнение без замечаний, точно в срок, дата, название.	1 2 3 4 5	
Итого:				102	
Всего:				168	
младший воспитатель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Проведение работы по укреплению здоровья детей	Качественное <u>проведение карантинных</u> мероприятий	отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов при (наличие проверки Н.О., период карантина, замечаний не было)	5	
	Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня	соблюдение распорядка дня, оказание необходимой помощи воспитанникам в соответствии с проф . стандартом, использование в работе принципов ФГОС ДО	отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов (лист контроля, замечаний не было)	5	
		исполнение задач инклюзивного образования согласно ИПР ребёнка с ОВЗ	сопровождение ребёнка с ОВЗ в режимных моментах(инициалы ребёнка, какая помощь оказана)	10	
	Итого:				20
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в учреждении	мелкий (описание, дата)	4	
			средний (описание дата)	6	
			крупный (описание, дата)	10	
		участие в экологической акции, конкурсе, выставке	Факт участия, дата, название	3	
	высокая интенсивность в работе с детьми	работа в разновозрастных группах	7		

	Участие в мероприятиях учреждения, района, города	Ролевое участие в утренниках, культурно-массовых мероприятиях и пр.	Факт участия, дата, название	5
	Итого:			35
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм <u>по учреждению</u>	отсутствие замечаний администрации, мед. персонала, надзорных органов	замечаний не было по итогам контроля (факт контроля, дата)	5
	Соблюдение режима сбережения ресурсов	Рациональное использование энергоресурсов	Отсутствие замечаний администрации (лист контроля зам.зав.по АХР)	5
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	исполнение должностной инструкции, циклограммы деятельности, инструкции по охране жизни и здоровья детей, соблюдение графика рабочего времени, приказов, инструкций, распоряжений, локальных нормативных актов и т.п.	исполнение без замечаний должностной инструкции, циклограммы деятельности, инструкции по охране жизни и здоровья детей, соблюдение графика рабочего времени, приказов, инструкций, распоряжений, локальных нормативных актов и т.п. (замечаний не было, лист контроля администрации)	30
	Итого:			40
	Всего:			95
шеф-повар, 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	20
			устранение предписаний в установленные сроки	10
	Итого:			30
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Снижение уровня заболеваемости детей	уровень заболеваемости детей	отсутствие всплеск заболеваний	10
Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно цикличному меню	отсутствие замечаний надзорных органов	0	20	

	Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	отсутствие замечаний администрации, надзорных органов	0	20
	Итого:			50
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	состояние помещений и территории учреждения	отсутствие замечаний администрации учреждения	10
	Качество приготовления пищи	отсутствие замечаний медицинского работника при проведении органолептической оценки приготовляемой пищи	отсутствие замечаний медицинского работника	10
	Итого:			20
	Всего:			100
кладовщик, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, машинист по стирке белья, сторож, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий, вахтёр	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Выполнение дополнительных видов работ	погрузочно-разгрузочные работы; проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий; выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения; проведение генеральных уборок, выполнение административных заданий	5 часов в месяц	5
			10 часов в месяц	10
			15 часов в месяц	20
	Итого:			35
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	наличие замечаний администрации, предписаний контролирующих органов	отсутствие замечаний, предписаний	15
			устранение замечаний, предписаний в установленные сроки	10
	Проведение праздников для детей	участие в мероприятиях учреждения		20
	Итого:			45
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, предписаний контролирующих или надзорных органов	10	

			отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов	10
	Итого:			20
	Всего:			100
секретарь	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Образцовое состояние документооборота	отсутствие замечаний по документообеспечению	0 замечаний	20
	Итого:			20
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Оперативность выполняемой работы	оформление документов в срок	0 замечаний	10
	выполнение дополнительных работ	участие в мероприятиях учреждения, района, города(акциях, конкурсах, выставках, культурно-массовых и спортивных мероприятиях)	факт участия, дата, название	10
		участие в ремонтных работах	перечень сделанной работы	20
	Итого:			40
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами	отсутствие замечаний от других ведомств	0 замечаний	20
	высокий уровень исполнительской дисциплины	исполнение должностной инструкции, циклограммы деятельности, инструкции по охране жизни и здоровья детей, соблюдение графика рабочего времени, приказов, инструкций, распоряжений, локальных нормативных актов и т.п.	исполнение без замечаний должностной инструкции, циклограммы деятельности, инструкции по охране жизни и здоровья детей, соблюдение графика рабочего времени, приказов, инструкций, распоряжений, локальных нормативных актов и т.п. (замечаний не было, лист контроля администрации)	20
	Итого:			40
Всего:			100	
специалист по закупкам	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	обеспечение	составление планов и	Выполняется	30

	закупок для муниципальных нужд и нужд учреждения	обоснований закупок. Подготовка изменений в план закупок, план-график закупок. Подготовка заявочной документации	качественно и в срок	
		отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих и надзорных органов	отсутствие замечаний	30
		своевременное составление документации и предоставление отчетности по закупкам	своевременное и полное предоставление отчетности	20
	экспертиза результатов закупок, приемка товаров	проверка соблюдения условий контракта. Проверка качества предоставленных товаров, работ, услуг	факт проведения	20
Итого:				100
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	своевременное выполнение поручений и заданий руководителя	выполнение в срок и в полном объеме	100%	30
Итого:				30
Выплаты за качество выполняемых работ				
	высокий уровень организации работы	владение информационными программами, использование информационных систем	свободное владение необходимыми программными продуктами	20
		обеспечение высокого качества работы в разработке документации на проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок в электронной форме, размещение муниципального заказа на электронных площадках	отсутствие замечаний	40
		соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, норм пожарной безопасности и охраны труда, норм законодательства о закупках	отсутствие замечаний	10
Итого:				70
Всего:				200

Специалист по охране труда	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма	Контроль за соблюдением в учреждении правовых актов по охране труда	Отсутствие замечаний	10
		Отсутствие производственных травм	Отсутствие травм	20

	Проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности	Оценивается по факту проведения занятий	1 занятие Свыше 1	5 15
	Итого:			50
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам	Оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний	отсутствие замечаний	30
	инициативный подход к работе	предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	10
	Итого:			40
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	30
	Итого:			30
	Всего:			120

Заведующий хозяйством	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий	Ведение баз автоматизированного сбора информации	Отсутствие замечаний по ведению баз автоматизированного сбора информации	10
		Своевременная подготовка локальных актов, нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов	Полнота и соответствие нормативным и регламентирующим работу актам	10
	Образцовое состояние документооборот	Полнота и соответствие нормативным и регламентирующим работу	отсутствие замечаний администрации	10

	ота	актам	учреждения, контролирующих или надзирающих органов	
	Обработка и предоставление дополнительно й информации	Полнота и соответствие нормативным и регламентирующим работу актам	Отсутствие замечаний администрации учреждения, контролирующих органов	10
	Соблюдение санитарно- гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности	Обеспечение групповых помещений, кабинетов, бытовых и хозяйственных помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	100%	20
		Наличие замечаний администрации учреждения ,Наличие замечаний, предписаний контролирующих органов аварий	0 замечаний	20
	Выполнение дополнительны х видов работ	Выполнение работ связанных с ликвидацией аварий;	Быстрое реагирование на ликвидацию аварий в учреждении	20
Итого :				100
<i>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</i>				
	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующ их или надзорных органов	наличие предписаний контролирующих органов	отсутствие предписаний	20
			устранение предписаний в установленные сроки	10
	Оперативность выполняемой работы	оформление документов в срок	0 замечаний	10
		своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов	Выполнение работ ранее установленного срока без снижения качества	10
	Осуществление дополнительны х работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Ремонт учреждения, подготовка группы к новому учебному году	30

			Текущий мелкий краткосрочный ремонт в течение учебного года.	10
			Участие в создании развивающей среды в учреждении и на территории МБДОУ.	10
		Выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения;	Зеленая зона и ландшафтный дизайн на территории учреждения.	20
		Итого :		120
	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Установка новых информационных программ. Создание отчетности в электронном варианте.	Постоянный мониторинг и совершенствование информационного программного обеспечения	Стабильная работа программного обеспечения	10
	Итого:			10
	Всего:			230

ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, РАЗМЕР И УСЛОВИЯХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Должност и	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
		Наименование	Индикатор	
1	2	3	4	5

Руководитель	выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	инфраструктурные условия	безопасность образовательной деятельности	отсутствие обоснованных жалоб на организацию питания потребителей услуг	3%

			отсутствие несчастных случаев, травматизма детей и взрослых	3%
			отсутствие фактов ухода детей из учреждения	5%
			приемка учреждений к новому учебному году в соответствии с графиком	10%
		реализация плана мероприятий («дорожной карты») по решению задач городской педагогической конференции	исполнение мероприятий по плану образовательного учреждения	10%
		информационная открытость образовательного учреждения	полнота и достоверность информации на официальном сайте	5%
		дизайн образовательной среды	включение инфраструктурного проекта в каталог инфраструктурных решений и проектов	5%
		качество образовательной среды	выполнение плана мероприятий по итогам независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности	5%
		внедрение эффективных управленческих практик	наличие у образовательного учреждения статуса городской площадки	7%
		тиражирование инновационных разработок региональных и федеральных площадок	наличие реализованных программ мероприятий (семинаров, конференций, фестивалей и т.д.)	3%
	кадровое обеспечение	работа с молодыми педагогами	наличие проектов, программ, стажерских площадок по работе с молодыми педагогами	5%

			(федеральный, региональный, муниципальный уровень)		
		участие педагогических работников в городских профессиональных конкурсах	наличие участников, победителей	2% 5%	
		обеспечение принципа «открытости» системы оплаты труда в учреждении	отсутствие обоснованных жалоб	5%	
		выполнение в полном объеме, без замечаний поручений, зафиксированных в протоколе, приказе	1 поручение	5%	
		участие в городских коллегиальных органах и группах	включение в советы, проектные группы, оргкомитеты	5%	
		профессиональные достижения руководителя	участие в мероприятиях муниципального, регионального и международного уровня: 1 выступление (публикация) 2 и более выступлений (публикаций)	2%	
				личные победы в профессиональных конкурсах (1–3 место)	5%
	выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	образовательные результаты	учебные результаты	наличие проектов, реализуемых в рамках вариативной части основной образовательной программы дошкольного образования	10%	
		внеучебные результаты	наличие победителей и призеров (олимпиады,	5%	

			конкурсы): международный и всероссийский уровень региональный уровень муниципальный уровень	2% 2%
	воспитательная работа		отсутствие детей, систематически пропускающих занятия без уважительной причины	2%
			отсутствие случаев несвоевременного выявления семейного неблагополучия	3%
			положительная динамика снижения количества семей, стоящих на профилактическом учете	2%
			организация и проведение городских календарных мероприятий для детей и взрослых	5%
выплаты за качество выполняемых работ				
организационная и финансово- хозяйственная деятельность	осуществление закупочной деятельности		отсутствие нарушений по итогам проверок надзорных и контролирующих органов	3%
	привлечение дополнительных ресурсов на развитие учреждения		получение грантов	5%
			предоставление платных образовательных услуг: по тарифам, предусмотренным правовым актом города по индивидуальным тарифам	5% 10%
	наличие контрактов с частными дошкольными учреждениями		1 контракт	2%»

Заместитель руководителя	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	в соответствии с лицензией	10%
		наличие высококвалифицированных педагогических кадров	положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию	20%
		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	20%
система непрерывного развития педагогических кадров		наличие и реализация программы развития педагогических кадров	10%	

Сохранение здоровья детей в учреждении	организация обеспечения воспитанников горячим питанием в соответствии с согласованным с Роспотребнадзором циклическим меню	отсутствие жалоб, замен продуктов, замечаний Роспотребнадзора	10%
	создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	организация и проведение мероприятий, способствующих здоровью учащихся, воспитанников	10%
	посещаемость детей	не менее 80%	20%
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Обеспечение качества образования в учреждении	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах	20%
		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	20%
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%

Принято:
на общем собрании
трудового коллектива МБДОУ № 66
Протокол № 4 от 15.09.2020 г.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 66
Е.В. Познахирко
«16» 09 2020 г.



Утверждено:
и.о. заведующего МБДОУ № 66

Т.А. Окладникова-Кефер



«16» 09 2020 г.
Приложение 2
к Положению об оплате труда 2020 г.-2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о Комиссии по распределению средств** **стимулирующей части фонда оплаты труда работникам** **муниципального бюджетного дошкольного образовательного** **учреждения «Детский сад № 66»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66» (далее по тексту – Положение и МБДОУ № 66) разработано в целях повышения качества педагогической и иных видов профессиональной деятельности, направленных на обеспечение устойчивого функционирования и развития учреждения, стимулирования творческой активности и деловой инициативы работников МБДОУ № 66.
- 1.2. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ № 66 (далее по тексту – Комиссия) и создается в целях реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления администрации г. Красноярск, от 27 января 2010 г. N 14 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск», Положения об оплате труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66», Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66».
- 1.3. Положение является локальным нормативным актом МБДОУ № 66, устанавливающим порядок распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении средств стимулирующей части фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников учреждения, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.
- 1.4. Настоящее Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией МБДОУ № 66, утверждается и вводится в действие приказом заведующего МБДОУ № 66. Датой принятия Положения считается дата его утверждения. Ознакомление работников с Положением производится в

течение срока, указанного в приказе об утверждении данного локального нормативного акта (лист согласования).

2. Основные задачи.

2.1.Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями МБДОУ № 66, перечня показателей эффективности деятельности работников МБДОУ № 66.

2.2.Распределение средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ № 66 в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.

2.3. Анализ конфликтных ситуаций для внесения изменений в действующие положения.

3. Функции.

3.1.Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий учебный год и представляет все уровни управления МБДОУ № 66.

3.2.На основании решения Общего собрания трудового коллектива МБДОУ № 66 заведующий МБДОУ № 66 издает приказ «О составе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда».

3.3.В состав комиссии входят:

- представитель(и) административного персонала;
- представитель(и) учебно-вспомогательного персонала;
- представитель(и) педагогического персонала;
- представитель(и) обслуживающего персонала;
- представитель первичной профсоюзной организации.

3.4.Заседания комиссии носят открытый характер. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3.5.Состав и функциональные обязанности Комиссии.

3.5.1.Председатель Комиссии избирается сроком на 1 год на первом заседании комиссии общим голосованием.

3.5.2.Председатель комиссии:

- руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии;
- организует ведение протокола;
- контролирует выполнение принятых решений.

3.5.3.В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии, на первом заседании комиссии общим голосованием.

3.5.4.Секретарь комиссии избирается на первом заседании комиссии общим голосованием:

- готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов.

3.5.5. Члены комиссии:

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера выплаты стимулирующего характера или отказе в установлении выплаты стимулирующего характера;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;
- соблюдают регламент работы комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем комиссии;
- предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

3.5.6. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

3.5.7. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

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

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

4. Организация управления.

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся до 19 числа ежемесячно.

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

4.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.

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

4.5. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.6. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и членами Комиссии.

4.7. На первом заседании, Комиссия совместно с приглашенными членами коллектива и в соответствии с утвержденными критериями разрабатывает форму результативности и качества работы для каждой должности работников в виде оценочного листа (далее по тексту - «оценочный лист»).

Оценочные листы составляются в соответствии с утвержденными стимулирующими выплатами за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ) работникам учреждения (приложение № 1 «Положения об оплате труда работников МБДОУ № 66»).

4.8. Перечень и содержание критериев, вносимых в оценочные листы, формируется и обсуждается с учетом предложений всех членов коллектива.

4.9. Оценка результативности и качества работы осуществляется по итогам профессиональной деятельности работников.

4.10. 18 числа месяца идущего за истекшим месяцем работники передают в Комиссию (председателю или секретарю), заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность. Оценочные листы предоставляются за истекший период в соответствии с критериями оценки деятельности (форма оценочного листа работника прилагается в приложении №1).

4.11. Оценка результативности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности.

4.12. Работникам МБДОУ № 66, работающим на условиях внутреннего совместительства по разным должностям, количество установленных баллов определяется по каждой занимаемой должности пропорционально объему фактически выполненных работ по каждой должности на основании двух оценочных листов, при условии наличия оформленных в установленном порядке трудовых договоров.

4.13. Если обязанности выполняются работником в рамках выполнения дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, то стимулирующая выплата устанавливается по основной должности пропорционально фактически выполненному объёму работ.

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

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

4.16. Работникам, вновь принятым на работу в МБДОУ № 66 или уволившимся по уважительным причинам в течение периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, расчет производится пропорционально отработанному времени.

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

4.18. 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;
- проводит корректировку балльной оценки работника, представленную им в оценочном листе, в сторону повышения или понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения.
- проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями.

4.19. Оценочный лист, завершающий итоговым баллом, подписывается всеми членами комиссии, кроме представителя ППО, и в течение 2-х рабочих дней доводится для ознакомления под подпись работнику (дата ознакомления и подпись). Работники

МБДОУ № 66 вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

4.20. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ № 66 зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.

4.21. Размер соответствующей стимулирующей части ФОТ делится на полученную сумму баллов по каждой категории персонала. В результате получается стоимость балла (в рублях) по каждой категории персонала.

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

4.23. Комиссия оформляет решение в виде протокола по распределению стимулирующих выплат работникам, который является основанием установления стимулирующих выплат. Выписка из протокола или копия протокола предоставляется заведующему в течение 2-х рабочих дней после заседания.

4.24. На основании решения Комиссии заведующий МБДОУ № 66 издает соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику с указанием суммы выплат и количества баллов, который является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам МБДОУ № 66. Заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.

4.25. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей Комиссия вправе принять решение о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат за:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций – 50%;
- наличие действующих дисциплинарных взысканий – 100%;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима- 20%;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности-20%;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей или взрослых- 50%;
- наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб – 20%;
- нарушение работником педагогической этики – 50%;
- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (за низкое качество воспитательно-образовательной работы) и персонала (за грубое, невнимательное отношение к детям) – 100%;
- нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнение распоряжений, приказов, мероприятий годового плана, предоставление информации)-20%;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы – 30%;
- некачественное приготовление пищи, несвоевременное обеспечение смены белья – 30%;
- несвоевременное обеспечение продуктами – 30%.
- непредставление работником заполненного оценочного листа – 30%;
- непредставление подтверждающих критерии документов – 100%.
- ухудшение качества работы – 30%;
- прогул – 100%;
- невыполнение показателей критериев Положения об оплате труда работников МБДОУ-100%;

4.26. Вопрос о снятии (частичное или полное) стимулирующих выплат работнику рассматривается заведующим и Комиссией в индивидуальном порядке в каждом отдельном случае.

4.27. Заведующий представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (частичное или полное) стимулирующих выплат.

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

4.29. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа, сайта МБДОУ № 66.

4.30. Решение заведующего о лишении работника стимулирующих выплат или уменьшении размера стимулирующих выплат оформляется в виде приказа с указанием периода и конкретных причин, за которые они устанавливаются, работник должен быть своевременно ознакомлен под подпись с приказом.

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

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

Вознаграждение может быть выплачено и лицам, не проработавшим года по уважительным причинам. Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются на основании оценочного листа по итогам работы, выписки из протокола заседания Комиссии и приказу заведующего.

4.33. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он заявляет об этом до начала заседания в письменном виде. Соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5. Права.

5.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом, он имеет право, после ознакомления с решением Комиссии (итоговым количеством баллов), в течение одного рабочего дня, с момента утверждения оценочного листа, обратиться с письменным заявлением-апелляцией на имя председателя Комиссии, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках контроля, общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.

5.2. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 2-х рабочих дней с момента подачи заявления.

5.3. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания и дает работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение

(обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 2-х рабочих дней после принятия и рассмотрения заявления работника.

5.4. Оценка, данная комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

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

5.6. О решениях принятых Комиссией, работники МБДОУ № 66 имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

5.7. 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.

6. Взаимосвязи.

6.1. Комиссия обеспечивает соблюдения принципов информированности и открытости при распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ № 66.

6.2. Комиссия взаимодействует с административным советом, Общим собранием трудового коллектива, родительским комитетом, комиссией по трудовым спорам.

6.3. Решения Комиссии доводятся до каждого работника в публичной и письменной форме.

6.4. Решения Комиссии могут быть обжалованы в комиссии по трудовым спорам МБДОУ № 66 в соответствии с гл.60 ТК РФ.

6.5. Комиссия запрашивает и получает от администрации МБДОУ № 66 информацию, материалы нормативно-правового и организационно-методического характера.

7. Ответственность.

7.1. Комиссия руководствуется только нормативными правовыми актами.

7.2. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ № 66 в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;
- за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников МБДОУ № 66.

7.3. Комиссия осуществляет контроль за исполнением принятого решения.

7.4. Разглашение материалов деятельности Комиссии не допускается.

Комиссия не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии;

7.5. Заведующий МБДОУ № 66 не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

8. Делопроизводство .

8.1. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

8.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- решения комиссии;
- подписи всех членов комиссии.

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

- 8.4. Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок с указанием количества установленных баллов и суммы выплаты каждому работнику.
- 8.5. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 8.6. Протоколы заседаний комиссии хранятся в МБДОУ № 66 5 лет, включаются в номенклатуру дел и регистрируются в журнале.
- 8.7. Журнал регистрации протоколов комиссии хранится в делах МБДОУ № 66 5 лет (журнал нумеруется, прошивается и скрепляется подписью заведующего и печатью).
- 8.8. Оценочные листы работников для определения размера выплат стимулирующего характера хранятся в МБДОУ № 66 3 года.
- 8.9. До истечения этого срока документы хранятся в архиве МБДОУ № 66, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в соответствии с законодательством РФ.
- 8.10. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

9. Заключительное положение .

- 9.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего МБДОУ № 66 и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).
- 9.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом заведующего МБДОУ № 66, и на акте делается отметка об утрате им силы.

Согласовано:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации МБДОУ № 66
 Е.В. Познахирко
 «16» 09 2020 г

Утверждено:
 и.о. заведующего МБДОУ № 66
 Т.А. Окладникова-Кефер
 «16» 09 2020 г

Приложение 3
 к Положению об оплате труда 2020 г.-2023 г.

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА

Организация: МБДОУ № 66

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ (норма дней: ___)

Ф.И.О _____ табельный номер _____

Организация: МБДОУ № 66

Подразделение: МБДОУ № 66

К выплате:

Должность: _____

Оклад (тариф): -

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Районный коэффициент						НДФЛ		
Северная надбавка						Профсоюзные взносы		
Отработанное время						Выплачено:		
Начислено на ставку /дн/ в %						За первую половину месяца (Банк, вед. № 10370 от _____)		
Краевая выплата восп.(субсид.) кр.субв.						Зарплата за месяц (Банк, вед. № 11424 от _____)		
Перс.выпл.за опыт % от нагр. НСОТ								
Стимулир.выплаты(баллы) б/учета отработ времени								
Доплата до МРОТ в днях Д/С субвенция								

Итого начислено:

Итого удержано:

Итого выплачено:

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0

Общий облагаемый доход: _____

Согласовано:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации МБДОУ № 66
 Е.В. Познахирко
 «16» 09 2020 г

Утверждено:
 и.о.заведующего МБДОУ № 66
 Т.А. Окладникова-Кефер
 «16» 09 2020г

Приложение 4
 к Положению об оплате труда 2020 г.-2023 г.

Виды и размеры персональных выплат работникам МБДОУ № 66
 в соответствии с Постановлениями администрации г. Красноярска от 03.09.2014 № 539, от 17.10.2014 № 669, от 03.04.2015 №181, от 21.05.2018 № 338)

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу) <*>
1	2	3
1	Выплата за опыт работы в занимаемой должности:	
	от 1 года до 5 лет	5%
	от 5 до 10 лет	15%
	свыше 10 лет	25%
2	Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными образовательными учреждениями продолжающим работу в образовательном учреждении, персональная выплата устанавливается на первые пять лет работы с даты окончания учебного заведения	20%
3	Краевые выплаты воспитателям образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования детей <*>	718,4 руб.
4	Шеф-поварам за контроль качества поставляемых продуктов при организации питания	20%
5	Учителям и иным педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры <***>:	
	Кабинетами	10%
	музыкальным и спортивным залами	20%

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

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

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

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

<***> От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с

учетом повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (без учета нагрузки).

Согласовано:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации МБДОУ № 66
 Е.В. Познахирко
 «16» 09 2020 г

Утверждено:
 и.о. заведующего МБДОУ № 66
 Т.А. Окладникова-Кефер
 «16» 09 2020 г

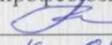
Приложение 5
 к Положению об оплате труда 2020 г.-2023 г.

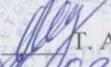
**Виды и размеры стимулирующих выплат по итогам работы работникам
 МБДОУ № 66**

в соответствии с Постановлениями администрации г. Красноярска от 03.09.2012 N 379, от 18.02.2013 N 75(Постановление администрации г. Красноярска от 03.09.2012 N 379).

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

(Постановление администрации г. Красноярска от 03.09.2012 N 379).

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 66
 Е.В. Познахирко
«16» 08 2020 г

Утверждено:
и.о. заведующего МБДОУ № 66
 Т. А. Окладникова-Кефер
«16» 09 2020 г

Приложение № 4
к Коллективному договору 2020 г.-2023 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, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

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

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

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

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Старший воспитатель; Воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог;

Согласовано:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации МБДОУ № 66
 Е.В. Познахирко
 «16» 09 2020 г

Утверждено:
 и.о.заведующего МБДОУ № 66
 Т.А. Окладникова-Кефер
 «16» 09 2020 г

Приложение № 5
 к Коллективному договору 2020 г-2023 г

Соглашение по охране труда

Администрация работодателя профсоюзный комитет МБДОУ № 66 заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2020-2023 г.г. руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ (руб.)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Примечание
1	Смотр ТБ и ПБ				Каждый вторник	Специалист по охране труда	
2	Вводный инструктаж				При приеме на работу	Заведующий	
3	Повторный инструктаж				Сентябрь, май	Специалист по охране труда, заведующий хозяйством	
4	Целевой инструктаж				При необходимости	Специалист по охране труда	
5	Периодический медосмотр			В соответствии с ПФХД	Один раз в год	Заведующий Заведующий хозяйством	
6	Приобретение мягкого инвентаря, моющих средств			В соответствии с ПФХД	ежемесячно	Заведующий хозяйством, кастелянша,	
7	Испытание спортивного инвентаря и оборудования				Ежегодно (июль)	Комиссия	
8	Обследование здания				Два раза в год (апрель, август)	Комиссия	
9	Ремонт помещений ДОУ			В соответствии с ПФХД	Ежегодно (лето)	Заведующий хозяйством	
11	Обеспечение специальной одеждой персонала			В соответствии с ПФХД	В течение года	Заведующий хозяйством	

12	Приобретение, пополнение аптек первой медицинской помощи	Шт.	20	В соответствии с ПФХД	Ежегодно	Заведующий хозяйством	
13	Проверка освещения, вентиляции				Ежеквартально	Заведующий хозяйством	
14	Промывка, опрессовка системы отопления				Ежегодно (май, август)	Заведующий хозяйством	
15	Проведение замеров сопротивления изоляции электропроводки			В соответствии с ПФХД	1 раз в 3 года	Заведующий хозяйством	
16	Обучение по ОТ и ПБ			В соответствии с ПФХД	По графику	Специалист по охране труда	
17	Проверка знаний по ОТ				Ежегодно	Председатель ПК Заведующий хозяйством	
19	Обучение по электро и теплохозяйству			В соответствии с ПФХД	По графику	Заведующий хозяйством	
20	Поверка, ремонт медоборудования			В соответствии с ПФХД	По графику	Заведующий хозяйством	
21	Зарядка огнетушителей			В соответствии с ПФХД	По графику	Заведующий хозяйством	
22	Испытание пожарных кранов			В соответствии с ПФХД	По графику	Заведующий хозяйством	
23	Обслуживание домофонной системы			В соответствии с ПФХД	По графику	Заведующий хозяйством	
24	Обслуживание системы видеонаблюдения			В соответствии с ПФХД	По графику	Заведующий хозяйством	
25	Смотр готовности к новому учебному году				Август	Заведующий хозяйством	

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 66
 Е.В. Познахирко
«16» 09 2020 г

Утверждено:
и.о.заведующего МБДОУ № 66
 Т.А. Окладникова-Кефер
«16» 09 2020 г

Приложение № 6
к Коллективному договору 2020 г-2023 г

**Перечень работ и профессий и, дающих право на получение
бесплатного мыла, смывающих и (или) обезвреживающих средств**

Руководствуясь Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» утвердить следующий перечень мест и список профессий и должностей в МБДОУ № 66, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств:

№ п\п	Должность	Периодичность выдачи	Наименование моющих средств
1	Подсобный рабочий на кухне	1 раз в месяц	Мыло хозяйственное, стиральный порошок, туалетное мыло.
2	Рабочий комплексного обслуживания	1 раз в месяц	Мыло хозяйственное, стиральный порошок, туалетное мыло.
3	Дворник	1 раз в месяц	Туалетное мыло
4	Младший воспитатель	1 раз в месяц	Мыло хозяйственное-2, стиральный порошок-1, сода кальц.-0,5, туалетное мыло-3.
5	Уборщик служебных помещений	1 раз в месяц	Мыло хозяйственное, стиральный порошок, сода, туалетное мыло.
6	Машинист по стирке белья	По необходимости	Порошок стиральный, отбеливатель, мыло хозяйственное, сода кальцинированная

Согласовано:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации МБДОУ № 66
 Е.В. Познахирко
 «18» 09 2020 г

Утверждено:
 и. о. заведующего МБДОУ № 66
 Т.А. Окладникова-Кефер
 «18» 09 2020 г

Приложение № 7
 к Коллективному договору 2020 г-2023 г

Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников МБДОУ № 66

Руководствуясь ст. ст. 115, 334 ТК РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом РФ от 19.02.1993г. № 4520-I «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 установить работникам МБДОУ № 66 в соответствии с занимаемой должностью, следующую продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков:

Должность (профессия)	Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска		
		за работу в районе, приравненном к районам Крайнего Севера	за работу во вредных и (или) опасных условиях труда	за ненормированный рабочий день
Заведующий	42	8	-	3
Заместитель заведующего по УВР	42	8	-	3
Заведующий хозяйством	28	8	-	-
Старший воспитатель	42	8	-	-
Воспитатель группы общеразвивающей направленности	42	8	-	-
Воспитатель группы компенсирующей, комбинированной направленности для детей ОВЗ	56	8	-	-
Учитель-логопед	56	8	-	-
Учитель-дефектолог	56	8	-	-
Педагог-психолог	56	8	-	-
Музыкальный руководитель	42	8	-	-
Инструктор по физической культуре	42	8	-	-
Музыкальный руководитель при условии работы с детьми с ОВЗ	56	8	-	-
Инструктор по физической культуре при условии работы с детьми с ОВЗ	56	8	-	-
Специалист по закупкам	28	8	-	-

Специалист по охране труда	28	8	-	-
Младший воспитатель	28	8	-	-
Секретарь	28	8	-	-
Шеф-повар	28	8	7	-
Повар	28	8	7	-
Подсобный рабочий	28	8	-	-
Кладовщик	28	8	-	-
Кастелянша	28	8	-	-
Машинист по стирке белья	28	8	7	-
Сторож	28	8	-	-
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	28	8	-	-
Дворник	28	8	-	-
Уборщик служебных помещений	28	8	-	-
Вахтер	28	8	-	-

Согласовано:
 Председатель первичной
 профсоюзной организации МБДОУ № 66
 Е.В. Познахирко
 «16» 09 2020 г

Утверждено:
 и.о. заведующего МБДОУ № 66
 Т.А. Окладникова-Кефер
 «16» 09 2020 г

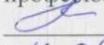
Приложение № 8
 к Коллективному договору 2020 г. -2023 г

Перечень профессий и должностей работников МБДОУ № 66, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

Руководствуясь положениями Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», а также СанПин 2.4.1.3049-13п.19.6; 19.8 утвердить перечень следующих профессий и должностей работников МБДОУ № 66, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи в год (штук пары, комплект)
1.	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий для выполнения наружных работ зимой дополнительно выдаются: куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке валенки с резиновым низом перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 1 пара 3 пары 2 шт. 1 пара 6 пар
3.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 компле
4.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных	

4.		загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 пар
5.	Подсобный рабочий (кухонный рабочий)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 1 комплект до износа 6 пар 2 шт.
6.	Машинист по стирке белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 комплект дежурный 6 пар дежурные
7.	Повар Шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания (плотник)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Наплечники защитные	1 шт. 12 пар до износа до износа дежурные
9.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар
10.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
11.	Младший воспитатель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.
12.	Педагогический состав: воспитатель, старший воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-дефектолог.	Халат из хлопчатобумажных или смесовых тканей	1 шт.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 66
 Е.В. Познахирко
«16» 09 2020 г

Утверждено:
и.о. заведующего МБДОУ № 66
 Т.А. Окладников-Кефер
«16» 09 2020 г



Приложение № 9
к Коллективному договору 2020 г-2023 г

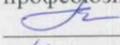
**Перечень
должностей (профессий) работников МБДОУ № 66, проходящих обязательные
предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)**

Руководствуясь положениями Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" утвердить перечень должностей (профессий) работников МБДОУ № 66, проходящих обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования):

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Периодичность осмотров
1.	Заведующий	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
3.	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
4.	Старший воспитатель	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
5.	Воспитатель	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
6.	Учитель-логопед	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
7.	Учитель-дефектолог	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
8.	Педагог-психолог	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
9.	Музыкальный руководитель	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
10.	Инструктор по физической культуре	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
11.	Младший воспитатель	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
12.	Секретарь	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
13.	Специалист по закупкам	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
14.	Специалист по охране труда	при поступлении на работу

15.	Шеф-повар	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
16.	Повар	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
17.	Подсобный рабочий	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
18.	Кладовщик	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
19.	Кастелянша	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
20.	Машинист по стирке белья	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
21.	Сторож	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
22.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
23.	Дворник	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
24.	Уборщик служебных помещений	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
25.	Вахтер	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год
26.	Заведующий хозяйством	при поступлении на работу далее не реже 1 раза в год

Принято:
На общем собрании
трудового коллектива МБДОУ № 66
протокол № 4 от 15.09.2020 г.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 66
 Е.В. Познахирко
« 16 » 09 2020 г.



Утверждено:
и.о. заведующего МБДОУ № 66

 Т.А. Окладникова-Кефер
« 16 » 09 2020 г.

Приложение № 10
к коллективному договору 2020 г-2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по регулированию социально-экономических отношений и трудовых споров (далее по тексту - Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66» (далее МБДОУ № 66).

1.2. Состав комиссии по регулированию социально-экономических отношений и трудовых споров избирается на Общем собрании работников МБДОУ № 66 и утверждается приказом руководителя.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, статьей 35 главы 5 части 2 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом № 273 от 29.12.2013 г. «Об образовании в РФ», иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом и локальными актами МБДОУ № 66, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.4. Комиссия созывается по мере необходимости и действует только для разрешения конкретного спора между работниками коллектива.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся и принимаются на заседании Общего собрания работников МБДОУ № 66.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового, после чего старое автоматически теряет силу и хранению не подлежит.

2. Основные цели и задачи

2.1. Главной целью деятельности Комиссии является обеспечение регулирования социально-трудовых отношений в МБДОУ № 66.

2.2. Основные задачи:

- регулирование социально-трудовых отношений и согласование социально-экономических интересов сторон;

- ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора,

его заключение и изменение, организация контроля за выполнением коллективного договора.

-урегулирование разногласий между участниками трудовых отношений по вопросам реализации права на труд, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта интересов работников МБДОУ № 66;

- применения локальных нормативных актов МБДОУ № 66;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, возникающих между

работником и администрацией МБДОУ № 66 по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде;

- согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных

непосредственно связанных с ними отношений;

- осуществление контроля за выполнением коллективных договоров на соответствующем уровне, рассмотрение по инициативе сторон вопросов, возникших в ходе их выполнения.

3. Принципы деятельности, функции и состав Комиссии

3.1. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами:

- равноправие сторон;

- уважение и учет интересов сторон;

- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

- соблюдение сторонами и их представителями законов, иных нормативных правовых актов;

- полномочность представителей сторон;

- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;

- контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;

- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине

коллективных

договоров, соглашений.

3.2. Функции:

3.2.1. Комиссия разрешает конфликтные ситуации, связанные с производственными отношениями.

3.2.2. Дает объективную оценку конфликтной ситуации.

3.2.3. Способствует достижению согласования интересов сторон трудовых отношений.

3.3. В состав комиссии входят представители: работодателя, трудового коллектива, профсоюзного комитета.

3.4. Комиссии являются постоянно действующим органом и формируются на основе

добровольности участия сторон, самостоятельности и независимости при определении

персонального состава своих представителей, в том числе и в случае их замены, в соответствии с нормативными правовыми документами, регулирующими деятельность сторон.

3.5. Каждая сторона представляет равное количество представителей; легитимность представительства подтверждается соответствующим приказом, от профсоюзного органа – его решением. Стороны имеют право заявить свое несогласие (в письменной форме) с персональным составом Комиссии.

3.6. Все члены Комиссии работают на общественных началах.

3.7. Деятельность представителей комиссии подотчётна Общему собранию работников

4 Права

4.1. Комиссия имеет право:

- разрабатывать и вносить предложения о принятии и внесении изменений в нормативно-

правовые акты в сфере социально-трудовых отношений в МБДОУ № 66;

- определять порядок подготовки проектов и заключения соглашений, коллективных

договоров;

- согласовывать интересы сторон при разработке проектов соглашений, коллективных

договоров, их реализации и выполнении решений комиссий;

- на соответствующем уровне запрашивать у органов управления образованием информацию о развитии коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений общеобразовательных учреждений;

- вносить предложения в органы государственного надзора и контроля о привлечении к

ответственности лиц, уклоняющихся от переговоров, не выполняющих обязательств соглашений и коллективных договоров;

- разрешать разногласия и спорные вопросы по толкованию и выполнению положений

соглашения, коллективного договора.

4.2. Комиссия имеет право, приняв к рассмотрению заявление члена коллектива, запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

4.3. Комиссия может рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое

решение на основании проведённого изучения при согласии конфликтующих сторон.

4.4. Имеет право приглашать на заседания Комиссии конфликтующие стороны, других

заинтересованных лиц.

4.5. Может рекомендовать вносить изменения в локальные акты МБДОУ № 66, планы, программы и т.д. с целью демократизации основ управления или расширения прав персонала.

4.5. Принимает решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции и доводит его до конфликтующих сторон и администрации МБДОУ № 66.

5 Организация деятельности

5.1. Заседания Комиссии проводятся только при наличии всех членов Комиссии.

5.2. Заседание Комиссии проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры.

5.3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, иницировавшей переговоры.

5.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам.

5.5. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие высказались обе стороны, образовавших Комиссию.

5.6. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссией

принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.7. Представитель стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.7.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

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

5.7.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

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

5.8. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия

имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора. Изменения и дополнения в коллективный договор могут быть внесены в порядке, предусмотренном сторонами для его заключения.

5.9. Заявления по конфликтным ситуациям в пределах компетенции Комиссии подаются в

письменной форме руководителю МБДОУ № 66.

5.10. Заседания Комиссии проводятся с обязательным приглашением конфликтных сторон.

5.11. Комиссия проводит свое первое заседание не позднее 3 дней с момента подачи

заявления. На первом заседании Комиссии изучаются материалы заявления.

5.12. Срок работы Комиссии не может превышать 5 дней с первого её заседания. В исключительных случаях (приглашение экспертов, болезнь одной из сторон конфликта или одного из членов Комиссии, проведение дополнительных исследований и др.) срок может быть продлен, но не более чем на 10 дней.

5.13. Все споры между членами коллектива рассматриваются только в текущем году и не

подлежат рассмотрению по его завершении.

5.14. Решение Комиссии доводится письменно до администрации МБДОУ № 66 для принятия

соответствующего решения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течение 2 дней с момента его принятия.

5.15. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право его обжаловать в

установленном порядке. Администрация исполняет решение Комиссии в обязательном порядке.

5.16. Администрация МБДОУ № 66 создает условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

6 Взаимосвязь с другими органами

6.1. Комиссия при необходимости может приглашать независимых экспертов, либо представителей администрации УО.

6.2. Взаимодействует с административным советом, собранием трудового коллектива.

7 Ответственность

7.1. Комиссия руководствуется только нормативными правовыми актами.

7.2. Комиссия рассматривает конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

7.3. Принимает решения по всем спорным вопросам и доводит его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации МБДОУ № 66.

7.4. Комиссия осуществляет контроль за исполнением принятого решения.

7.5. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае

необходимости доводится только приказ руководителя по итогам работы Комиссии.

7.6. Комиссия несёт ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно - правовым актам.

8 Делопроизводство

8.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

8.2. В протоколах фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Комиссии и приглашенных лиц;
- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

8.4. Нумерация протоколов Комиссии ведётся от начала учебного года.

8.5. Протоколы Комиссии хранятся в делах МБДОУ № 66 1 год.

Принято:
На общем собрании
трудового коллектива МБДОУ № 66
протокол №4 от 15.09.2020 г.
Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ № 66
 Е.В. Познахирко
« 16 » 09 2020 г.

Утверждено:
и.о. заведующего МБДОУ № 66

 Т.А. Окладникова-Кефер
« 16 » 09 2020 г.

Приложение № 11
к коллективному договору 2020 г.-2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ МБДОУ № 66

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по трудовым спорам является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и работодателем, за исключением споров, по которым законодательством установлен другой порядок их разрешения.

1.2. Настоящее положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) устанавливает порядок образования и работы КТС, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений КТС.

1.3. Положение разработано на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов Российской Федерации. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения, последние являются недействительными.

1.4. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и администрацией ДОУ, по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора (контракта), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией. Также, индивидуальным трудовым спором признаётся спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.5. Комиссия по трудовым спорам – орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем. Спор рассматривается по обращению работника. Стороны спора, в случае обращения работника в КТС, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением и выполняют решение КТС.

1.6. Рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием. Работник может обратиться в суд, минуя комиссию. Работник, работодатель, защищающий интересы работника, также могут обратиться в суд в случае несогласия с решением КТС.

2. Компетенция членов комиссии

2.1. КТС рассматривает споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;

- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- о переводе на другую работу;
- об изменении существенных условий труда;
- об оплате труда (в том числе о праве на выплаты стимулирующего характера и размеры стимулирующих выплат);
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;
- о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;
- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

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

3. Состав и порядок образования КТС

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

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

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

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

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

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

3.5. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

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

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

4. Права и обязанности членов КТС

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

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

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

5. Порядок обращения в КТС

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

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

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

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

6. Порядок рассмотрения трудового спора

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Решение КТС

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

7.2. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных и краевых нормативных правовых актах, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

7.3. В решении КТС указываются (Приложение 3):

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

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

7.5. Решение КТС хранится в организации 10 лет (*сроки хранения определяются КТС*).

8. Исполнение решения КТС

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

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

8.3. В удостоверении указывается:

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

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

8.5. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения в службу судебных приставов не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.6. При потере удостоверения по заявлению работника выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании КТС в присутствии работника и представителя работодателя.

8.7. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный (десятидневный со дня вручения копии решения) срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

9. Обжалование решения

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

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

ЖУРНАЛ регистрации ЗАЯВЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ

в комиссию по трудовым спорам

Название образовательного учреждения, рабочего подразделения

№ п/п	Дата пода чи заяв ле ния	Ф.И.О. работ ника	Су ще ствоспо ра	Су ще ство ре ше ния	Дата реше ния КТС	Выдача копии решения КТС				Дата испол- нения реше- ния	Выдача удосто- верения работ- нику на принуди- тельное испол- нение	Выдача дубли- ката удосто- верения				Продление срока обращения к судебному исполнителю			
						Руково- дителю ОУ		Работ- нику				дата	рас пис ка	дата	рас пис ка	Дата обраще ния работ- ника в КТС	Дата расс мот рения спора	Решение КТС	
						Срок прод лен	Срок не прод лен												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	

ПРОТОКОЛ № ____ заседания КТС

город _____ « ____ » _____ 20__ г.	
(наименование организации/подразделения)	
Избранный состав КТС	Человек
ПРИСУТСТВОВАЛИ:	
Председатель КТС	
	(фамилия, имя, отчество)
Члены КТС	
	(фамилии, имена, отчества)
Секретарь КТС	
	(фамилия, имя, отчество)
представители интересов работников	
(председатель, члены профкома, иное лицо: фамилия, имя, отчество)	
представитель работодателя	

	(должность, фамилия, имя, отчество)
по полномочию, удостоверенному приказом (распоряжением)	
	(дата, номер)
свидетели	
	(фамилии, имена, отчества)
специалисты, эксперты	
	(фамилии, имена, отчества)
слушали заявление	
	(фамилия, имя, отчество)
по вопросу	
	(краткое содержание)
выступили:	
	(работник, представитель работодателя, другие участники заседания, члены КТС)
(краткое содержание выступлений)	
РЕЗУЛЬТАТЫ ОБСУЖДЕНИЯ:	
На основании обсуждения, с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся	
материалов, руководствуясь	

		(указываются конкретные правовые нормы,			
статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)					
КТС ПРИЗНАЛА ТРЕБОВАНИЯ					
		(фамилия, имя, отчество работника)			
		обоснованными			
		необоснованными			
РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ		«за»		«против»	
Решение прилагается					
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС				(подпись)	
		МЕСТО ПЕЧАТИ			

РЕШЕНИЕ

Комиссии по трудовым спорам

(наименование организации /подразделения)	
« ____ » _____ 20__ г.	
Рассмотрев заявление	
	(фамилия, имя, отчество, должность, профессия работника)
от « ____ » _____ 20__ г.	
(дата подачи заявления)	
о	
(краткое содержание требования работника)	
ПРИСУТСТВОВАЛИ:	
Председатель КТС	
	(фамилия имя, отчество)
Члены КТС	
	(фамилии, имена, отчества)

Другие присутствовавшие лица	
	(фамилии, имена, отчества)
комиссия решила на основании	
(указываются конкретные правовые нормы,	
статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)	
(краткое содержание решения: удовлетворить, не удовлетворить требование работника, выплатить ему конкретную сумму и т.п.)	
РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ	«за» «против»
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС	(подпись)
	МЕСТО ПЕЧАТИ

Удостоверение

НА ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ КТС
НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

(наименование организации /подразделения/)	
от « ____ » _____ 20__ г.	
гражданин	
(фамилия, имя, отчество работника, спор которого рассмотрен комиссией, его место жительства, дата и место рождения)	
имеет право на	
(приводится формулировка решения комиссии)	
от	
(наименование организации-должника, ее адрес)	
Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и предъявляется не позднее трехмесячного срока в суд для приведения в исполнение в принудительном порядке.	
Дата выдачи исполнительного документа	« ____ » _____ 20__ года

Председатель КТС _____ (подпись)

МЕСТО ПЕЧАТИ

--

(Отметка судебного исполнителя о приведении в исполнение решения КТС)

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
Организации МБДОУ № 66

Е.В. Познахирко

«16» 09 2020 г.

Утверждено:

и.о. заведующего МБДОУ № 66

Т.А. Окладникова-Кефер

«16» 09 2020 г.



Приложение №12

к коллективному договору на 2020 г.-2023 г.

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

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней	Период предоставления
1.	Шеф-повар	7	До проведения очередной специальной оценки условий труда
2.	Повар	7	До проведения очередной специальной оценки условий труда
3.	Машинист по стирке белья	7	До проведения очередной специальной оценки условий труда

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 66
 Е.В. Познахирко
«16» 09 2020 г.

Утверждено:
и.о. заведующего МБДОУ № 66
 Т.А. Окладникова-Кефер
«16» 09 2020 г.



Приложение №13
к коллективному договору на 2020 г. – 2023 г.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1.	Заведующий	3
2.	Заместитель заведующего по УВР	3

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 66
Е. В. Познахирко
«16» 2020 г.



Утверждено:
и.о. заведующего МБДОУ № 66
Т.А. Окладникова-Кефер
2020 г.

Приложение №14
к коллективному договору на 2020 г.- 2023 г.

Перечень должностей и профессий работников, для установления доплат за вредные условия труда.

На основании специальной оценки условий труда в МБДОУ № 66, проведенной в 2020 г. и в соответствии с требованиями раздела X. Охрана труда Трудового Кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты за воздействие неблагоприятных факторов производственной среды работника учреждения, занимающим следующие должности:

№ п/п	Наименование должности	Размер компенсационной выплаты	Период выплаты
1	Заведующий хозяйством	4 %	До проведения очередной специальной оценки условий труда
2	Заместитель заведующего по УВП	4 %	До проведения очередной специальной оценки условий труда
3	Кладовщик	4 %	До проведения очередной специальной оценки условий труда
4	Машинист по стирке белья	4 %	До проведения очередной специальной оценки условий труда
5	Повар	4 %	До проведения очередной специальной оценки условий труда
6	Подсобный рабочий	4 %	До проведения очередной специальной оценки условий труда
7	Шеф-повар	4 %	До проведения очередной специальной оценки условий труда